

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

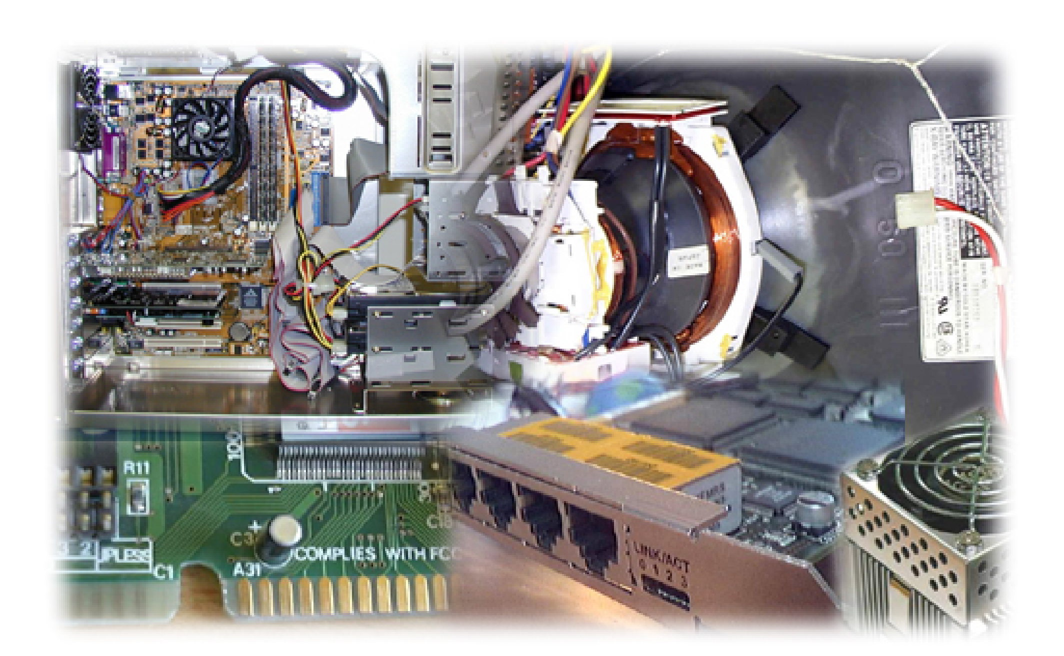
قررت المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تدريس هذه الحقيبة في " مراكز التدريب المهني "

البرنامج : صيانة الحاسب

الحقيبة : تطبيقات الحاسب

معالجة نصوص

الفترة : (الأولى)



جميع الحقوق محفوظة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

نسخة أولية 1426هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " تطبيقات الحاسب ، الجزء الأول : معالجة نصوص " لمتدربي برنامج" صيانة الحاسب " لمراكز التدريب المهني موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



المملكـة العربيــة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة الحاسب

مقدمة عن برنامج معالجة النصوص

مقدمة عن برنامج معالجة النصوص

1

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع معالجة النصوص وتشغيل البرنامج ومعرفة مكونات نافذته و العمل ضمن بيئته وإدخال النصوص وتدقيقها والخروج من برنامج معالج النصوص ***مايكروسوفت وورد .Microsoft Word***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تشغيل برنامج وورد
2. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.
3. إغلاق برنامج وورد
4. إدخال النص الكتابي.
5. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.
6. تغيير نوع الخط.
7. تدقيق النص إملائياً.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.

تشغيل برنامج وورد

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج وورد يتطلب وجود برنامج النوافذ (ويندوز) بأي إصداراته سواء كانت النوافذ95 أو 98 أو 2000 أو *XP* وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج حيث يمكن تشغيله:

- **من شريط اختصارات *Office* بالضغط على علامة برنامج وورد.**



- **إلا أن الطريقة الأكثر شيوعاً هي تشغيله من شريط مهام *Windows* (قائمة ابدأ) كما يلي:**

1. انقر الزر **ابدأ** في شريط مهام ***Windows*** فتظهر **قائمة ابدأ**.
2. من القائمة اختر **البرامج** فتظهر قائمة فيها **رمز برنامج** Microsoft word.
3. اختر **برنامج** Microsoft word . Microsoft Word
4. ينشط برنامج **وورد** ويظهر إطار مستند جديد فارغ.



مكونات نافذة برنامج وورد

مع كل تشغيل جديد لبرنامج وورد يظهر لك مستند جديد فارغ تحت الاسم المؤقت Document1 ويكون مؤشر نقطة الإدراج الوامض جاهز في السطر الأول لاستقبال النصوص ومن المناسب وقبل أن نبدأ في العمل ضمن برنامج وورد أن نستعرض مكونات النافذة الرئيسة للبرنامج.

النافذة الرئيسة للبرنامج



وكما هو واضح فإن شاشة وورد تتكون من الأجزاء التالية :

1. شريط العنوان ويتكون من:

Document1 - Microsoft Word

1.1. مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية :

1.1.1. زر إغلاق النافذة.

2.1.1. زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة وهذا الزر يتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.

3.1.1. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز.

2.1. عنوان الوثيقة الافتراضي Document1 - Microsoft Word وهو باسم Document 1 ويتغير إلى الاسم الذي تختاره للوثيقة مع أول حفظ.

3.1. علامة قائمة التحكم وتوجد في أقصى يسار شريط العنوان وهي شبيهة برمز وورد وتستخدم لإغلاق النافذة عند النقر عليها مرتين متتاليتين وعند النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر.

2. شريط قوائم وظائف البرنامج:

شريط القوائم

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

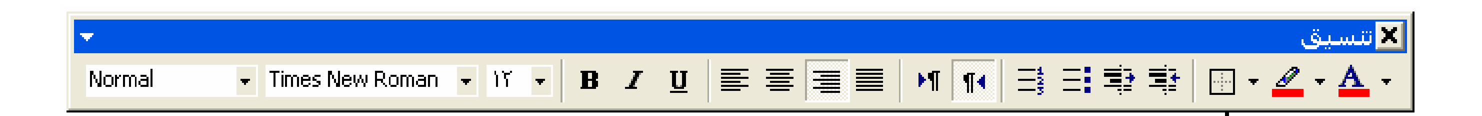
تحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع البرنامج من حيث الفتح والحفظ والنسخ واللصق والقص والطباعة وعرض الصفحة والترقيم الآلي للصفحات ..... الخ من المهام التي يتم تنفيذها من خلال برنامج Word .

سنقوم بشرح محتويات بعض هذه القوائم التي نحتاجها لمادة معالجة النصوص.

3. أشرطة الأدوات:

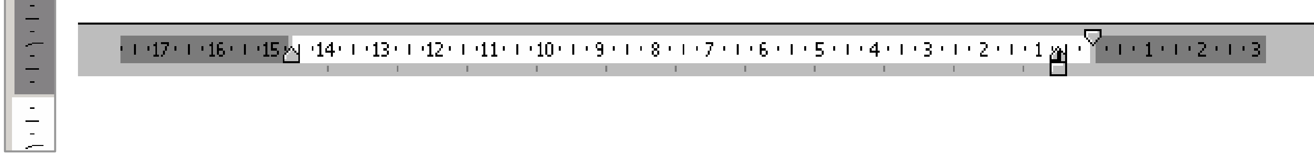
وهي عبارة عن رموز واختصارات لما هو موجود في قوائم وظائف البرنامج وتأتي كمجموعات مثل شريط **التنسيق** وشريط الأدوات **القياسي**





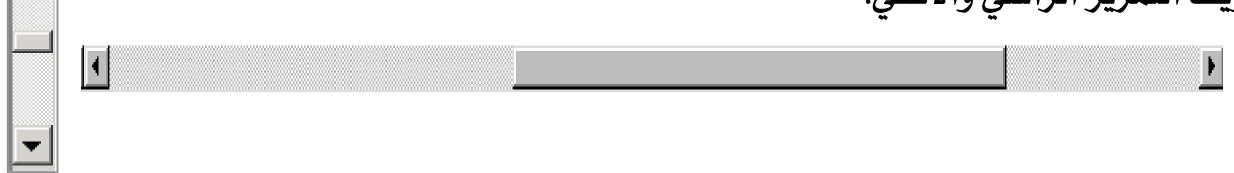
ويمكن اختيار أشرطة الأدوات التي نحتاجها من قائمة عرض.

4. المسطرتان الأفقية والرأسية:



ويمكن إظهارهما أو إخفاؤهما من قائمة عرض.

5. شريط التمرير الرأسي والأفقي.



6. شريط المعلومات:



وهذا الشريط يعطي معلومات عن الصفحة الحالية ، ورقم الصفحة بالنسبة لصفحات المستند ، مقدار المسافة من الهامش العلوي ، رقم السطر رقم العمود ، عمليات خاصة ، اللغة ، المدقق الإملائي.

لكن قبل البدء في شرح خطوات الدخول في برنامج Word ينبغي عليك قراءة واستيعاب كيفية استخدام الفأرة.

إغلاق برنامج وورد

بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على برنامج **وورد** لابد لك من الخروج من البرنامج **يمكن الخروج من برنامج وورد بأكثر من طريقة** منها :

1. النقر على الأمر **ملف** ثم اختيار أمر **إنهاء** والواقع في ذيل قائمة ملف.



2. النقر على رمز الخروج ❎ في شريط العنوان.
3. النقر على رمز قائمة التحكم مرتين متتاليتين.
4. اختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم.





الكتابة في برنامج وورد

بعد أن تعرفنا على طريقة الدخول على برنامج وورد إضافة إلى مكونات نافذة وورد من أشرطة ورموز وأدوات والتي نحتاج إلى استخدامها للتعامل مع البرنامج للقيام بتحرير وتنسيق ومعالجة النصوص.

يمكننا الآن القيام بعمليات تحرير النصوص من خلال إدخالها عن طريق استخدام لوحة المفاتيح ، إلا أننا نحتاج إلى التعرف على كيفية إنشاء الوثائق التي نحرر عليها النصوص و الأوامر والرموز المستخدمة في تحرير تلك النصوص مثل التحكم في لغة الكتابة سواء أكانت اللغة العربية أو الإنجليزية .

وكيفية تغيير مؤشر الكتابة وفقاً لنوع اللغة المستخدمة و التعرف على طريقة التحكم في حجم الخط ونوعه ، و كيفية حفظ النصوص لأول مرة على الجهاز سواء على القرص الصلب أو القرص المرن ، ومن ثم معرفة كيفية فتح الوثائق المحفوظة التي سبق حفظها ، و طريقة إغلاق تلك الوثائق ثم إغلاق البرنامج والجهاز.

وسنكتفي بالتعرف على مجموعة من الأوامر الأساسية التي نحتاج إليها لإجراء العمليات السابقة ومن ثم نتعرف في الوحدات اللاحقة على بقية الأوامر التي نحتاجها لتنسيق ومعالجة النصوص بأشكالها المختلفة.

والأوامر التي سنغطيها في هذه الوحدة والتي تعد بمثابة مدخل رئيس لمعالجة وتنسيق النصوص والتي نستطيع بعد التعرف عليها البدء في استخدام لوحة المفاتيح للكتابة هي:

أمر جديد ـ أمر فتح ـ أمر إغلاق ـ أمر حفظ ـ أمر حفظ باسم ـ أمر إنهاء.

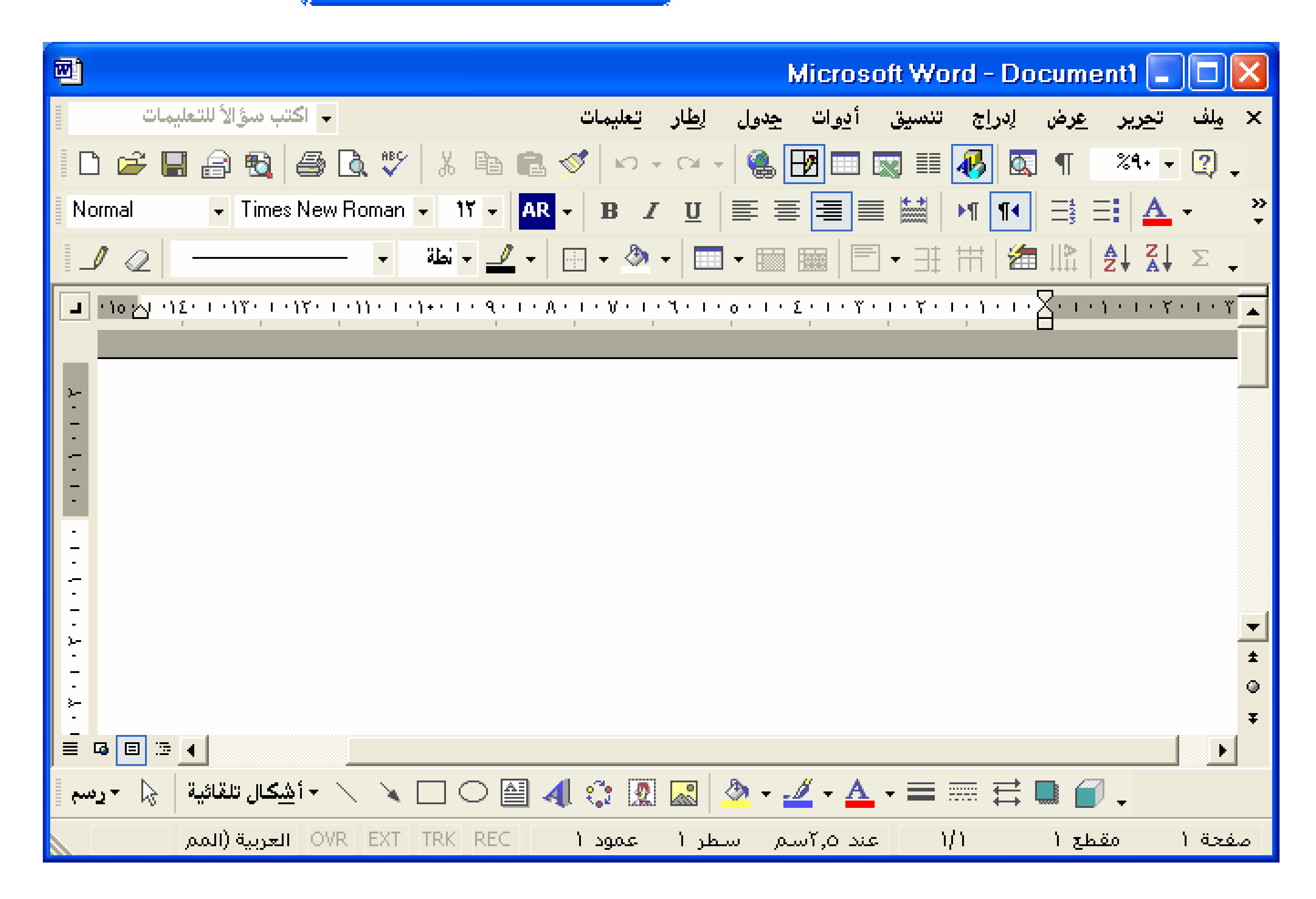
و جميع هذه الأوامر توجد في قائمة "**ملف**" الموجود في شريط قوائم وظائف البرنامج، وللوصول إلى تلك الأوامر يجب النقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة "**ملف**" ومن ثم ستظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر ومن بينها الأوامر السابقة.

و سنقدم شرحاً مفصلاً لتلك الأوامر في الصفحات التالية من هذه الوحدة.

إنشاء الوثائق:

الوثيقة هي المستند الذي نستطيع أن نحرر عليه النصوص باستخدام لوحة المفاتيح ويمكن أن تتكون الوثيقة الواحدة من مجموعة كبيرة من الصفحات ، وبإمكانك بعد الانتهاء من كتابة نص على الصفحة الأولى من الوثيقة أن تكمل النص على الصفحة الثانية .... وهكذا إلى أن نصل إلى آخر صفحات الوثيقة.

و عند قيامك بتشغيل برنامج وورد لأول مرة ستجد تلقائياً أن البرنامج قد جهز لك وثيقة تستطيع أن تحرر عليها النصوص ، وبالنظر إلى شريط العنوان ستجد أن الجهاز قد أعطى للوثيقة اسماً افتراضياً هو Document1 Document1 - Microsoft Word



إلا أننا هنا نريد أن نتعلم كيفية إنشاء وثيقة جديدة غير تلك التي وجدناها معدة سلفاً بواسطة الجهاز.

ولإنشاء وثيقة جديدة نفتح قائمة "**ملف**" والموجودة في شريط قوائم وظائف البرنامج وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على"***ملف***" و حينئذ ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من

الأوامر وبإلقاء نظرة سريعة على تلك الأوامر ستجد أن أول أمر في تلك القائمة هو أمر "***جديد***" ولإنشاء وثيقة جديدة عليك أن تختار من هذه القائمة المعروضة أمامك أمر "***جديد***" :



و يعرض **جزء المهام** كافة القوالب المتوفرة على الجهاز في مجموعات ويعطيك تلقائيا القالب العادي" **مستند فارغ** من مجموعة **جديد**

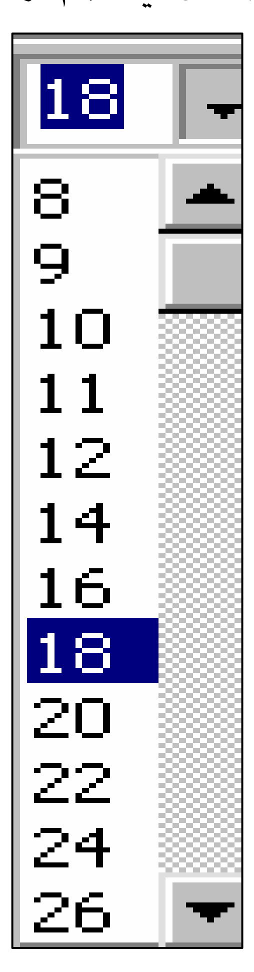
كذلك تجد في الناحية اليسرى السفلية من **جزء المهام** خيار ***جديد* من مستند موجود** و تحت هذا الخيار هناك خيار اختيار **مستند** ، عند اختيارك هذا الخيار وذلك بتنشيطه عن طريق النقر عليه بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة يعني أنك تريد إنشاء المستند وفقا لقالب هذا المستند ، ويعني خيار ***جديد من قالب*** أنك تريد أن تتعامل مع أحد القوالب الأخرى المتوفرة على الجهاز أو أنك تريد إنشاء قالب جديد وفقاً لاحتياجك.

كذلك يمكنك إنشاء وثيقة جديدة عن طريق اختيار الرمز **جديد** ☐ من شريط الأدوات القياسي بالنقر عليه بالفأرة وعندها ستفتح لك وثيقة جديدة دون المرور على **جزء المهام** السابق ، ونشير إلى أن برنامج وورد يتيح لك إمكانية فتح أكثر من وثيقة في نفس الوقت.

وبعد فتح الوثيقة ستجد أن مؤشر الكتابة ينبض في أحد جانبي الوثيقة الأيمن أو الأيسر تبعاً لنوع اللغة المستخدمة في الكتابة وذلك انسيابا مع اتجاه الكتابة من اليمين لليسار للغة العربية ومن اليسار لليمين للغة الإنجليزية.

تعديل حجم ونوع الخط Times New Roman ١٢ AR

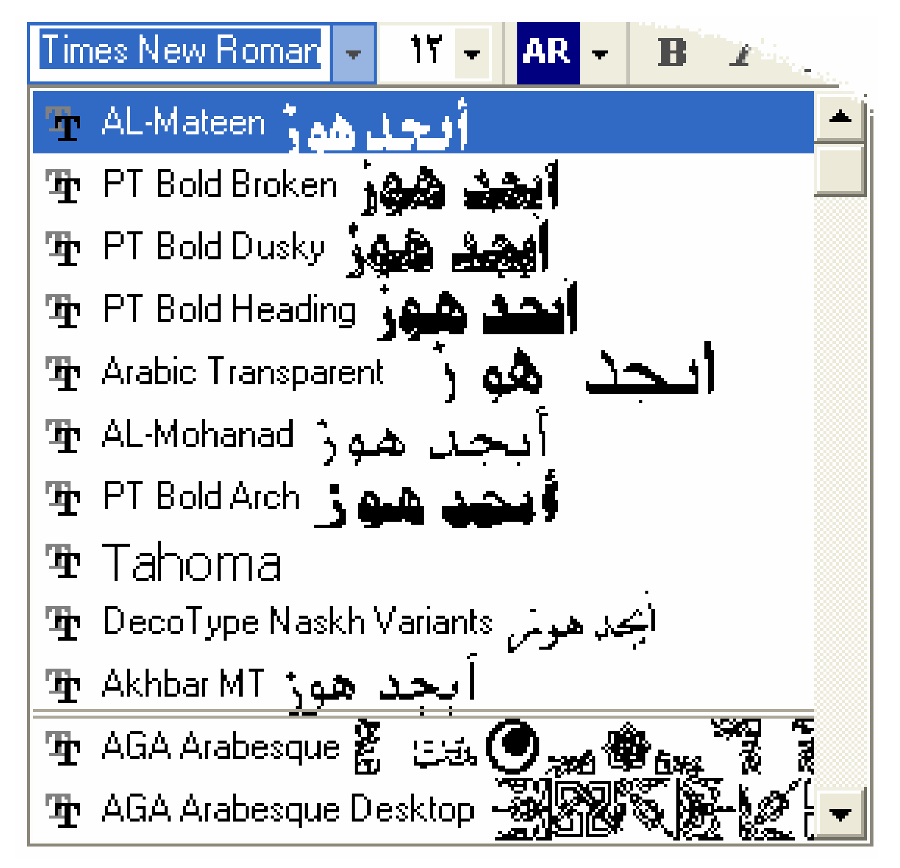
عند النظر إلى حجم الخط ستجد أن البرنامج أعطى لك الحجم 12 كحجم افتراضي للخط، ونعني بحجم الخط الحجم الذي ستكون عليه الأحرف المكتوبة ويمكن تكبير الخط وتصغيره عن طريق تعديل الحجم وذلك بنقر السهم ذي اللون الأسود الموجود على يمين الرقم 12 الخاص بحجم الخط في شريط التنسيق، و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أرقام متتالية تمثل أحجام الخط، من خلال هذه القائمة يمكنك أن تختار الرقم الذي يمثل الحجم المناسب للخط، (كما يمكنك إدخال أي حجم ترغبه عن طريق كتابة رقمه).



كما ستجد أن نوع الخط المعطى هو Times New Roman والمقصود بنوع الخط هو شكل أحرف النص عند الكتابة:



ويمكنك أن تغير نوع الخط وذلك بوضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود على يمين اسم الخط و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أنواع الخطوط المتوفرة في الجهاز ومن خلال هذه القائمة يمكنك أن تستعرض بشريط التمرير ثم تختار الخط المناسب.



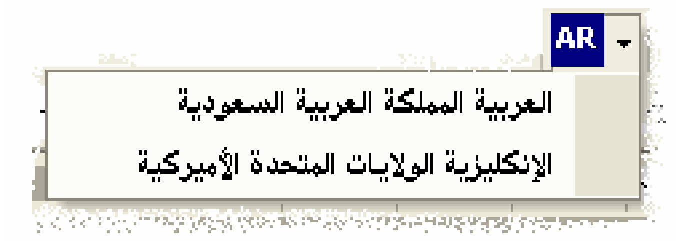
قد تختلف نافذة الخطوط التي تظهر لك عن هذه النافذة.

اختيار لغة الكتابة :

إذا كان النص المراد تحريره نصاً لاتينياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة الإنجليزية ويكون اختيارها عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز ثم اختيار الإنكليزية.

كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة لاتينية من شريط التنسيق لكتابة نص إنجلبزي.

وإذا كان النص المراد تحريره نصاً عربياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة العربية ويكون اختيارها (إن لم تكن هي اللغة الظاهرة) عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز ثم اختيار العربية المملكة العربية السعودية.



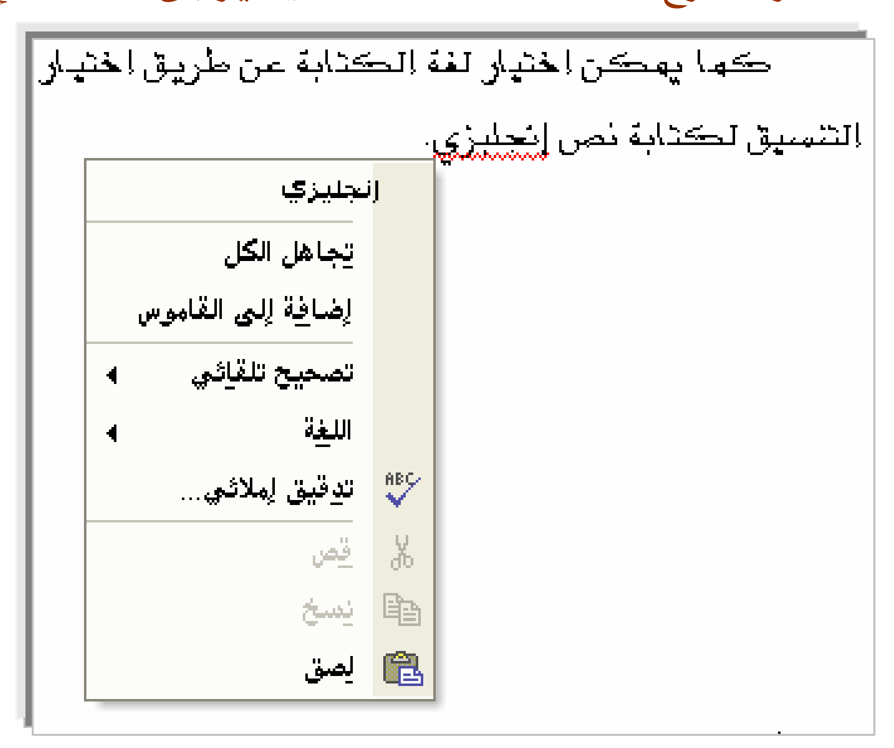
كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة عربية من شريط التنسيق لكتابة نص عربي.

والآن وبعد أن تدربنا على كيفية إنشاء وثيقة جديدة يجب أن نتدرب على كيفية حفظ الوثيقة سواء على الجهاز (القرص الصلب) أو على القرص المرن ، وتسميتها باسم يتناسب وموضوعها أو اسم يختاره المحرر لكي يسهل الرجوع إليها عند طلبها أو لإجراء تعديلات عليها أو الحصول على معلومات منها.

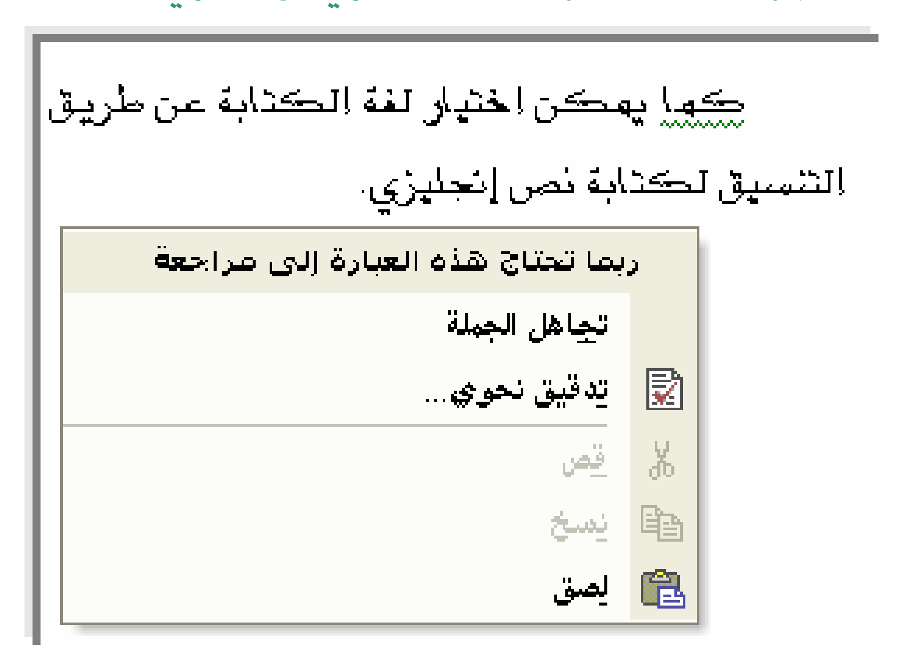
التدقيق الإملائي:

يقوم برنامج وورد بتدقيق المستند من الأخطاء الإملائية والنحوية تلقائياً أثناء الكتابة، ويقوم البرنامج بوضع:

- خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخطأ ليشير إلى الخطأ الإملائي.

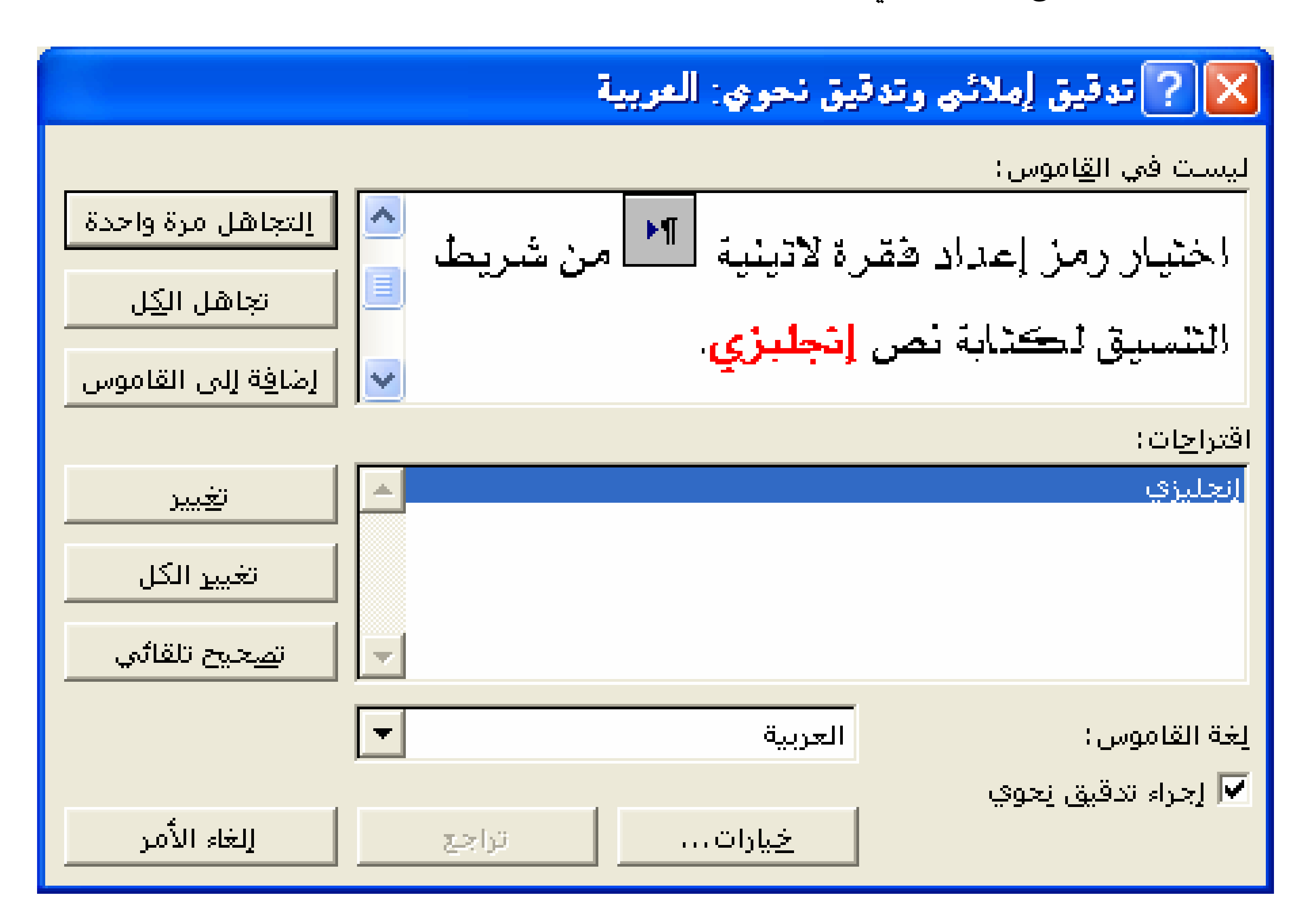


- بينما يشير بخط أخضر للخطأ النحوي أو اللغوي .



ولتصحيح الخطأ في المستند قم بالآتي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة *"أدوات"*
2. من القائمة اختر الأمر *"تدقيق إملائي وتدقيق نحوي"*
3. أو من شريط الأدوات القياسي اختر الرمز أو بالنقر على مفتاح F7 .
4. يظهر مربع الحوار التالي:



وكما تلاحظ فإن الكلمة الخاطئة تظهر مظللة في النص و باللون الأحمر في مربع الحوار وتظهر تحتها قائمة اختيارات لتصحيح الخطأ.

اختر الكلمة الصحيحة من قائمة التصحيح "***اقتراحات***" ثم اختر "***تغيير***" وعندها سيقوم البرنامج بتغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة المحددة أما الخيارات الأخرى فهذا يعني الآتي:



1.**التجاهل مرة واحدة :** سيقوم البرنامج بتجاهل الكلمة الخطأ وينتقل للكلمة الخاطئة التي تليها.

2.**تجاهل الكل:** سيقوم البرنامج بتجاهل جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند على اعتبار أنها كلمة صحيحة.

3.**إضافة:** يعني أنك ترغب في إضافة الكلمة إلى قاموس البرنامج على أنها كلمة صحيحة لم يسبق وأن أدرجت.

4.**تغيير الكل:** يعني أنك ترغب في تغيير جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند.

5.**خيارات:** هذا الأمر يتيح لك بعض الشروط الخاصة بالتدقيق الإملائي مثل التقيد بهمزة الألف الابتدائية ..... الخ.

6.كما يمكنك إجراء تدقيق سريع للكلمة الخطأ عن طريق وضع مؤشر الكتابة على الكلمة الخطأ ثم النقر بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة أختر منها الكلمة الصحيحة.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: طباعة وتنسيق نص إنجليزي.

التمرين الثاني: طباعة وتنسيق نص عربي.

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفايروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

طباعة وتنسيق نص إنجليزي.

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

If you want to accomplish anything out of the ordinary, you will have to work with vim and zeal. It is the people who put forth extra effort who win out in any contest. Those who just go along in a rut day after day and who quickly get tired of working will never be really successful.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. غير حجم الخط 18 ونوع الخط Times New Roman.
3. أكتب اسمك في آخر الوثيقة.
4. أغلق الوثيقة.
5. أغلق برنامج وورد.

التمرين الثاني

طباعة وتنسيق نص عربي.

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

يقصد بالسكرتارية الخاصة تلك المختصة بأعمال الاستقبال والاتصال الهاتفي والمراسلات والحفظ والمغلفات، والأعمال التي قد تكون خاصة وسرية وتهدف إلى معاونة الرئيس في عمله.
ويعرف السكرتير الخاص بأنه "شخص يكون موضع ثقة الرئيس، يختاره لمعاونته في تأدية عمله وتنظيم وقته ولكنه لا ينوب عنه".
ويتولى السكرتير الخاص القيام بتنظيم وتنفيذ كل ما يطلبه منه رئيسه من مهام إدارية أو كتابية كتنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات وحفظ المستندات والأوراق الخاصة وكتابة المذكرات والتقارير، فضلا عن تولي شؤون الاتصالات

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. غير حجم الخط إلى البنط 18 ونوع الخط Simplified Arabic
3. أكتب اسمك في آخر الوثيقة.
4. أغلق الوثيقة.
5. أغلق برنامج وورد.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة عن برنامج معالجة النصوص

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تشغيل برنامج وورد				
2. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.				
3. إغلاق برنامج وورد				
4. إدخال النص الكتابي.				
5. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.				
6. تغيير نوع الخط.				
7. تدقيق النص إملائياً.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتــدرب : .... المحاولــة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تشغيل برنامج وورد				
2. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.				
3. إغلاق برنامج وورد				
4. إدخال النص الكتابي.				
5. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.				
6. تغيير نوع الخط.				
7. تدقيق النص إملائياً.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة الحاسب

حفظ النصوص وتحريرها

حفظ النصوص وتحريرها

2

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المعارف الأساسية للتعامل مع الملف وعمليات تحرير النصوص في برنامج معالج النصوص ***مايكروسوفت وورد*** ***Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. حفظ النصوص والتعديلات عليها.
2. إغلاق الوثائق المفتوحة وفتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها.
3. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق.
4. نسخ أو قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.
5. مسح وحذف بعض أجزاء النص.
6. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.
7. التراجع والتكرار.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.

حفظ وثيقة وتسميتها :

غالباً ما يحتاج محرر النصوص إلى حفظ النصوص التي قام بتحريرها أو كتابتها على الجهاز وذلك للرجوع إليها متى ما اقتضت الحاجة لذلك ، و يتيح برنامج وورد للمستخدم حفظ كافة العمليات التي يجريها على الجهاز سواء أكانت نصوصاً أو جداول أو رسوميات أو خلافه .

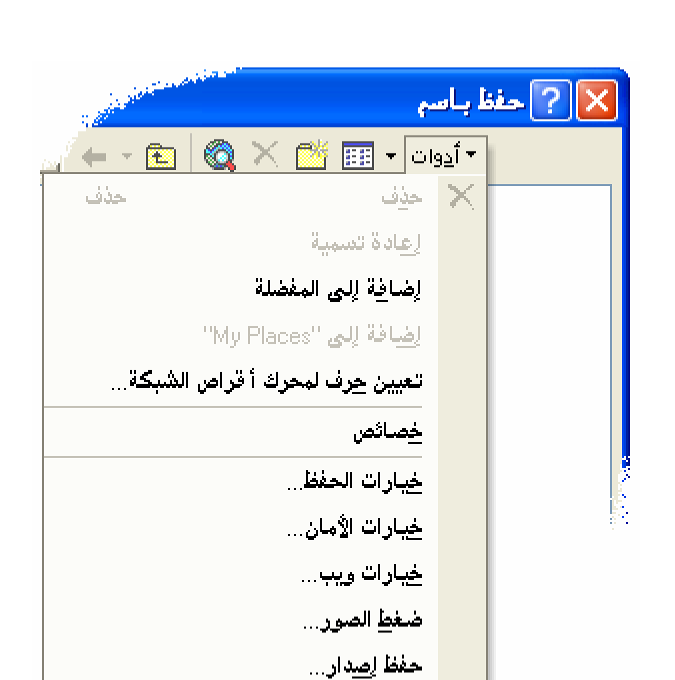
ولتسهيل عملية الرجوع للأعمال المحفوظة فإن البرنامج يتيح للمستخدم اختيار الاسم الذي يريد أن يحفظ وثائقه أو مستنداته تحته ، ولإجراء عملية الحفظ عليك إجراء العمليات التالية:

من قائمة "*ملف*" اختر "*حفظ باسم*" وسيظهر لك مربع حوار بعنوان حفظ باسم:

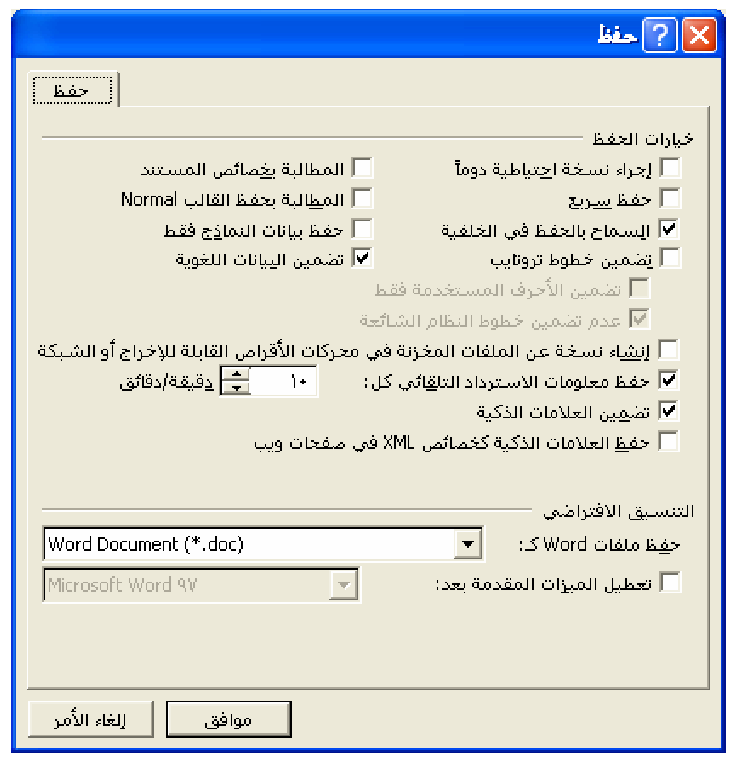




وبالنظر إلى مربع الحوار أعلاه يمكن ملاحظة عدة أجزاء لا بد لك من معرفتها وهي كما يلي:



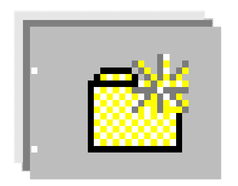
المجموعة الأولى التي تظهر في الجانب الأعلى الأيمن وتظهر فيها الرموز التالية: فالرمز أدوات يمكننا من الحفظ بعدة خيارات مثل الحفظ برقم سري (*كلمة مرور للفتح أو للتعديل*) ..... الخ ، ويمكن ذلك بالنقر على رمز ***"أدوات"*** بزر الفأرة الأيسر فتظهر قائمة منسدلة اختر منها أمر ***"خيارات الحفظ"*** يظهر مربع يمكنك منه اختيار ما يناسبك من خيارات الحفظ.



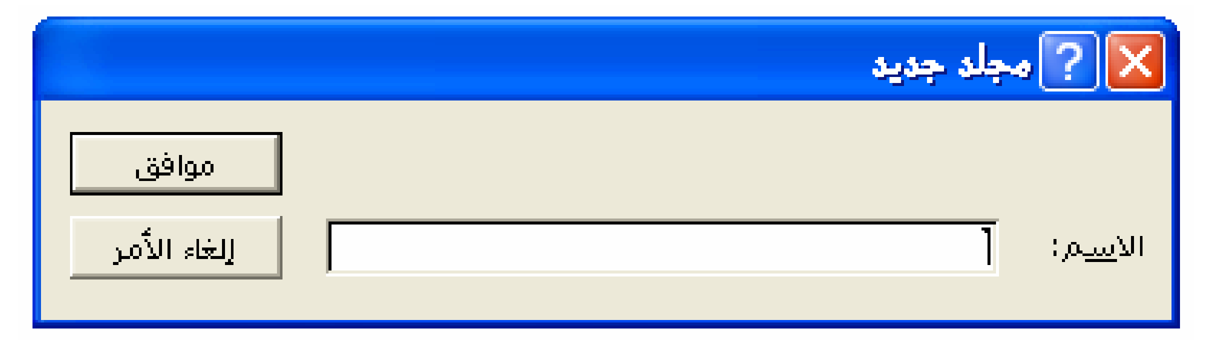
أما الرمز فيتعلق بطرق عرض الوثائق والمستندات المحفوظة وترتيب الرموز ، فعند النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الأسود الموجود على يمين الرمز تظهر قائمة منسدلة تمثل طرق عرض المجلدات والمستندات الموجودة .



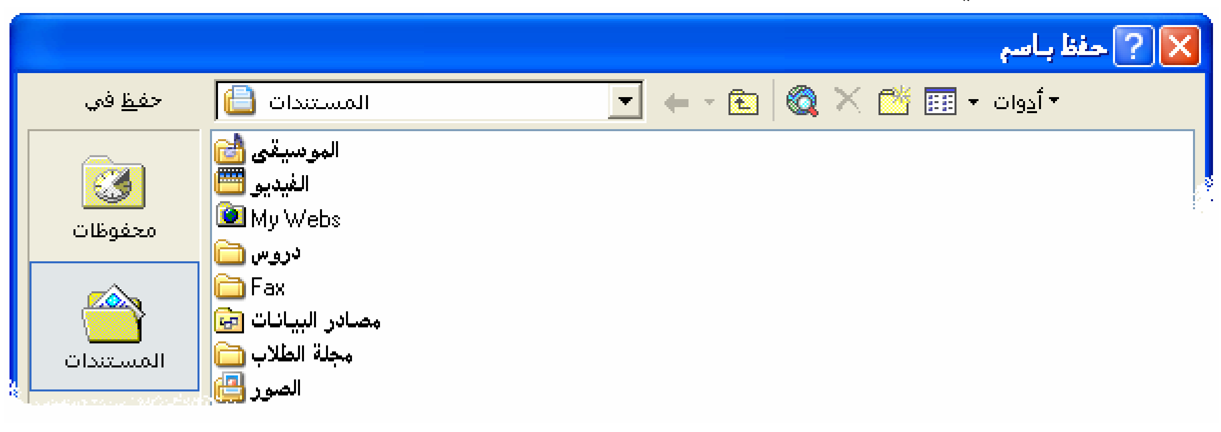
كما هو ظاهر فإن هناك مجموعة طرق للعرض بالإضافة إلى خيار يختص بترتيب الرموز ، ويمكن عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيسر على الرمز التبديل بين طرق العرض المختلفة دون الحاجة إلى فتح القائمة.

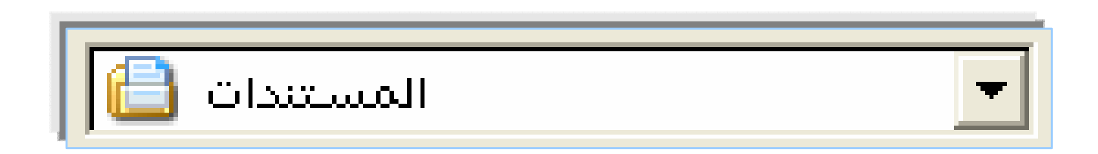


إن هذا الرمز يتعلق بإمكانية إنشاء مجلد جديد فعند الضغط على هذا الرمز بزر الفأرة الأيسر يظهر مربع حوار يمكن من خلاله كتابة اسم المجلد الجديد ، (يمكنك سؤال المدرب عن الفرق بين الوثيقة أو الملف والمجلد).



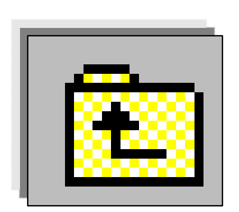
المجموعة الثانية التي تظهر في أعلى المربع على الجانب الأيسر ويظهر فيها :





وهذا المربع يختص بالمكان الذي ترغب الحفظ فيه ، وكما هو ظاهر فإن المكان الذي اقترحه الجهاز هو الحفظ في **المستندات** الموجود على القرص الصلب في الجهاز ويمكن التغيير إلى أي محرك أقراص آخر عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الموجود يمين المربع فتظهر قائمة منسدلة يمكن اختيار محرك الأقراص أو الموقع المناسب للحفظ مثل القرص المرن.





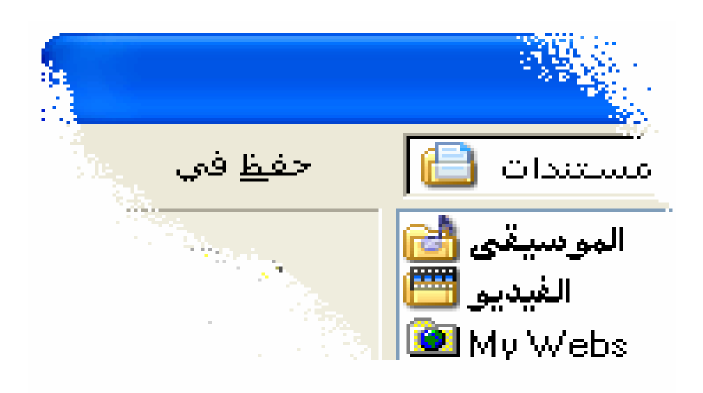
هذا الرمز يظهر بجانب المستطيل السابق من اليمين والخاص بتراجع مستوى واحد لأعلى و بالنقر على الرمز بزر الفأرة الأيسر تنتقل من *المجموعة* **المستندات** إلى *جهاز الكمبيوتر* وبالنقر مرة أخرى تنتقل إلى *سطح المكتب* وذلك بسبب أن *مجموعة* **المستندات** تعتبر فرعاً من *جهاز الكمبيوتر وجهاز الكمبيوتر* يعتبر فرعاً من *سطح المكتب* ويمكن ملاحظة ذلك من الشكل الظاهر لموقع **المستندات** ، كما إن الرمز ⇦ الواقع أيضاً عن يمين المربع والذي يظهر غير نشط في حالة التواجد على المجموعة التي يفتح عليها الجهاز وهي هنا **المستندات** هذا الرمز يمكن من التراجع عن الموقع التي قمت باختياره حتى يعود إلى الوضع الذي تم فتح الجهاز عليه.

المجموعة الثالثة وتعتبر امتداداً للمجموعة الثانية ، وتقع في الجانب الأيسر من مربع الحفظ ، وهي عبارة عن خمس مجموعات من مجاميع الحفظ التي غالباً ما يتم الحفظ عليها بشكل متكرر ، ووضعت بشكل يمكن من الانتقال إليها بمجرد النقر بزر الفأرة الأيسر.

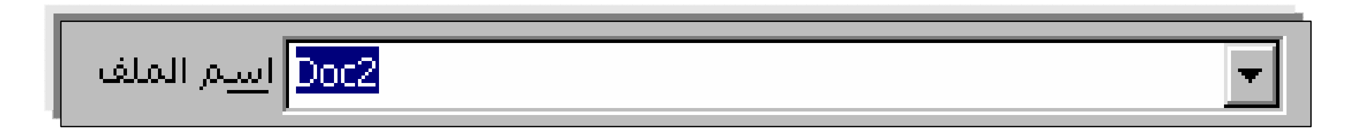
لاحظ تغير الاسم في المربع الخاص بمجموعة الحفظ في الأعلى بمجرد الضغط على المجموعة.



المجموعـة الرابعـة وهـي المجموعـة الـتي تظهـر في المربـع الأبـيض في الوسـط وهـي مجموعـة المجلـدات والمستندات في المجموعة أو محرك الأقراص التي تريد الحفظ عليه وكما ذكرنا سابقاً فإنها تعتمد على طريقة العرض المذكورة في المجموعة الأولى.

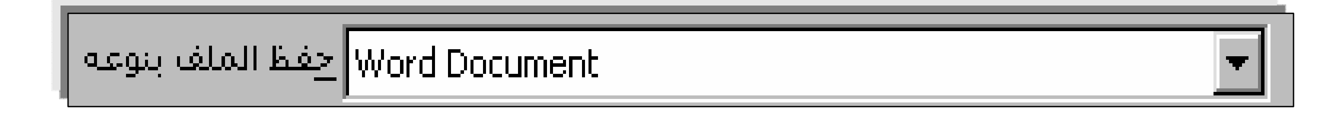


المجموعة الخامسة وتظهر في أسفل مربع الحفظ وهي المكان الذي تتم كتابة اسم الوثيقة فيه :



وستجد أمام "*اسم الملف*" داخل المستطيل الاسم الافتراضي للوثيقة الذي افترضه الجهاز وستجد أنه مظلل وبمجرد أن تضغط مفتاح الحذف الموجود على لوحة المفاتيح سيلغى الاسم الافتراضي ويصبح بإمكانك تسمية الوثيقة أو المستند بالاسم الذي تختاره ، كما يمكن كتابة اسم الوثيقة مباشرة وبدون الضغط على مفتاح الإلغاء.

المجموعة السادسة : أسفل المستطيل الخاص باسم الملف ويظهر مستطيل بعنوان "***حفظ الملف بنوعه***" :



وبفتح هذا المستطيل بالنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود ▾ يمين المستطيل تظهر قائمة منسدلة تجد فيها أنواع الملفات و طرق الحفظ التي يمكن للجهاز أن يحفظ الوثيقة وفق تنسيقات يمكن أن تقرأها إصدارات سابقة له أو من برامج أخرى تستخدم في حقل معالجة الكلمات والنصوص ، أما الاسم الذي يظهر كافتراضي للجهاز فهو تنسيق ملفات Word Documents

المجموعة السابعة في أسفل مربع الحفظ على الجانب الأيمن توجد أيقونتان أو خياران هما "***حفظ***" أو "***إلغاء الأمر***" ، فبعد أن تقوم بكتابة اسم الوثيقة والنقر بزر الفأرة على خيار "***حفظ***" ستتم تسمية الوثيقة بالاسم الجديد وسيظهر ذلك في شريط عنوان الوثيقة ، أما الأمر "***إلغاء الأمر***" فيعني أنك تريد أن تلغي الخطوات التي أجريتها لحفظ الوثيقة.



والآن عليك أن تختار اسما معيناً للوثيقة التي أنشأتها ثم تختار موافق ليقوم البرنامج بتنفيذ هذا الأمر وتسمية الوثيقة بالاسم الجديد.

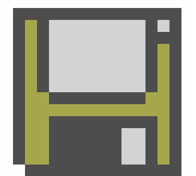
أصبح بإمكانك الآن وبعد أن قمت بتسمية الوثيقة باسم يتناسب معك أن تقوم بتحرير النصوص وإجراء عمليات المعالجة عليها وتنسيقها.

ولكن يجب أن تلاحظ أنك قد قمت بتحرير النصوص ومعالجتها بعد أن قمت بتسمية الوثيقة وحفظها بالاسم الجديد وبالتالي يجب عليك وبعد الانتهاء من الكتابة أو أثنائها أن تقوم بحفظ تلك الإضافات أو النصوص التي حررتها على الوثيقة حتى تبقى محفوظة للرجوع إليها عند الحاجة.

ولتتمكن من حفظ هذه النصوص أو ما تجريه عليها لاحقاً من تعديلات عليك أن تفتح قائمة "*ملف*" وتختار منها أمر "*حفظ*" عندها سيقوم الجهاز بحفظ النصوص والتعديلات التي أجريت عليها بنفس الاسم ودون أن يعيد لك مربع الحفظ السابق.



كما يمكنك أن تنقر بزر الفأرة الأيسر على الرمز **حفظ** من شريط الأدوات القياسي لحفظ العمل على الوثيقة.



وفي حالة ما إذا أردت أن تحفظ التغييرات التي أجريتها على هذه الوثيقة ضمن وثيقة أخرى أو تحت اسم آخر فعليك أن تختار الأمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" ثم تدخل الاسم الجديد.

إغلاق الوثائق المفتوحة :

بعد الانتهاء من العمل على الوثيقة لابد لك من إغلاقها ومن ثم الخروج من البرنامج ولإغلاق الوثائق المفتوحة (قد يكون لديك أكثر من وثيقة مفتوحة وترغب إغلاق وثيقة واحدة فقط) يجب عليك اتباع الآتي:

1- النقر بزر الفأرة الأيسر على الأمر "**ملف**".

2- من القائمة المنسدلة اختر أمر "**إغلاق**".



و هذا الأمر يمكنك من إغلاق الوثيقة المفتوحة.

فإذا كنت قد حفظت ما أدخلت من تعديلات على الوثيقة قبل ذلك ، ستغلق الوثيقة فوراً ، أما إن لم تكن قد حفظت التعديلات فسيعطيك البرنامج رسالة توضيحية يسألك فيها عما إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على الوثيقة أم لا .



فإذا كنت ترغب في حفظ التعديلات فيجب عليك اختيار الخيار "**نعم**" أما إذا كنت لا ترغب في حفظ التعديلات فعليك باختيار "**لا**" أما إذا كنت تريد التراجع عن إغلاق الوثيقة فعليك باختيار "**إلغاء الأمر**".



و يمكنك أيضاً إغلاق الوثائق المفتوحة عن طريق إغلاق البرنامج مباشرة دون استخدام الأمر إغلاق (وسيأتي تفصيل ذلك في نهاية هذه الوحدة) فإذا كنت قد حفظت ما أدخلت من تعديلات ستغلق الوثيقة فوراً ، أما إن لم تكن قد حفظت التعديلات فسيعطيك البرنامج نفس الرسالة التوضيحية السابقة" *هل تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على الوثيقة*" أم لا.

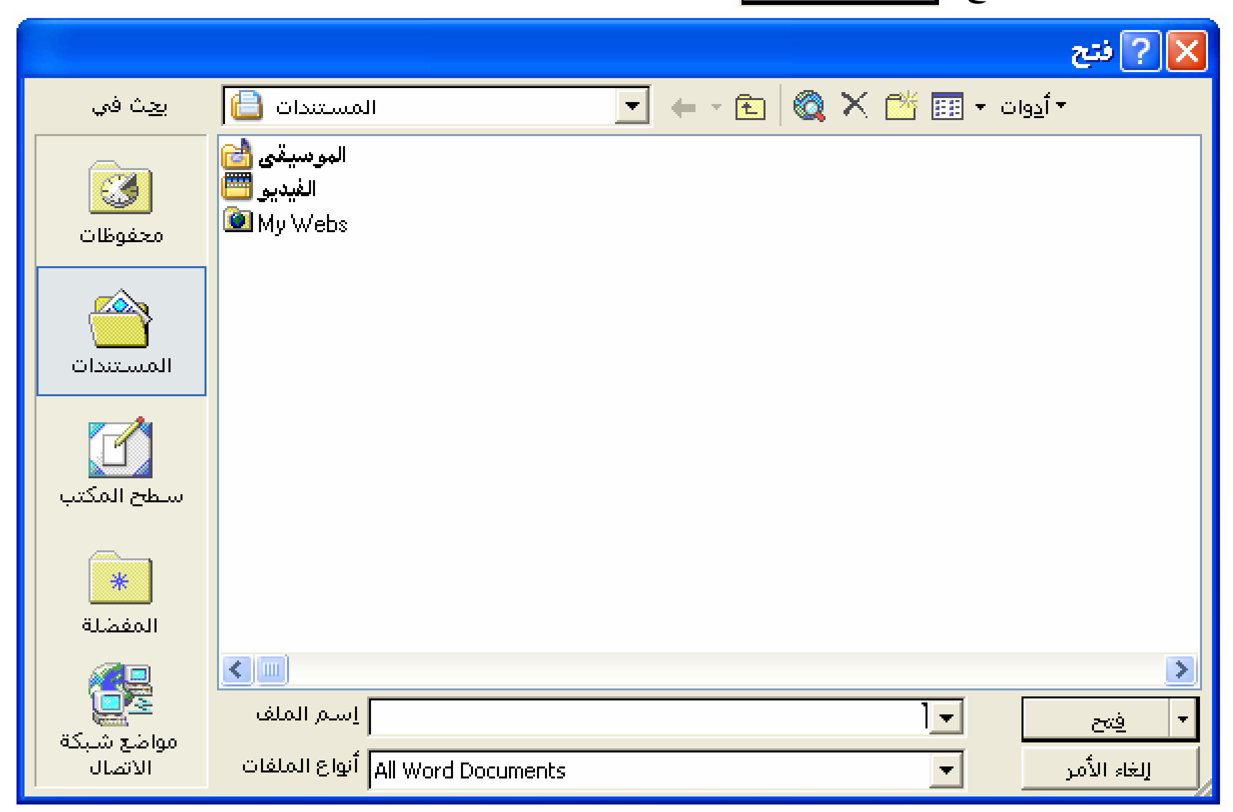
الرجوع إلى الوثائق المحفوظة وفتحها:

كما سبق ذكره فإن الهدف الأساس من عمليات الحفظ هو بقاء العمل محفوظاً للرجوع إليه عند الحاجة و إلا لما كانت هناك ضرورة لحفظها أساساً وسنتعرف هنا على كيفية الرجوع للوثائق التي قمنا بحفظها وفتح تلك الوثائق وذلك بتنفيذ الخطوات التالية:


من قائمة "**ملف**" اختر الأمر "***فتح***"



سيعطيك هذا الأمر مربع حوار باسم "**فتح**" وبالنظر إليه لاحظ أنه يشبه مربع حوار "**حفظ باسم**" ما عدا الاسم فقد تغير إلى فتح كما إن كلمة حفظ في الجانب الأيمن في أسفل المربع تغيرت إلى كلمة فتح.



ومن خلال هذا المربع تستطيع فتح الوثائق المحفوظة من قبل وبالتالي الحصول على المعلومات منها أو إجراء التعديلات عليها.

و يمكنك فتح أي وثيقة بالنقر مرتين متتاليتين بزر الفأرة الأيسر على اسم الوثيقة المراد فتحها أو النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر على اسم *الوثيقة* ثم النقر على الرمز "**فتح**" فتح كما يمكن النقر على السهم ذي اللون الأسود يمين مفتاح "*فتح*" لفتح الوثيقة ببعض الخصائص مثل فتح الوثيقة للقراءة فقط دون أن تتمكن من إضافة التعديلات التي تجريها عليها إلا إذا حفظت الوثيقة تحت مسمى آخر عن طريق أمر "*حفظ باسم*" أو فتح الوثيقة كنسخة ..... الخ.

كما إنه يمكن الوصول إلى مربع "*فتح*" عن طريق النقر على الرمز من شريط الأدوات القياسي.

معالجة النصوص:

يقصد بمعالجة النصوص بأنها العمليات التي تجرى على النص بقصد قص جزء منه أو نسخه ومن ثم لصقه في مكان آخر من المستند أو في مستند آخر .. الخ ، كذلك تشمل معالجة النصوص عمليات البحث عن كلمة داخل النص وتعديلها أو استبدالها بكلمة أخرى... الخ.

ويوفر برنامج Word العديد من عمليات المعالجة التي تجرى على النصوص المحررة ومنها *"القص ، النسخ ، اللصق ، النقل ، تغيير سماكة الخط ، إمالة الخط ، وضع خط تحت الكلمات ، البحث ، الاستبدال"* وسنستعرض هذه العمليات بالتفصيل .

وقبل البدء في شرح العمليات التي تجرى على النصوص لابد لنا من التعرف على طرق تحديد النص باستخدام الفأرة علماً بأنه يمكن تحديد النص بأكثر من طريقة ولكي تقوم بعملية التحديد باستخدام الفأرة لابد أن تراعي الآتي:

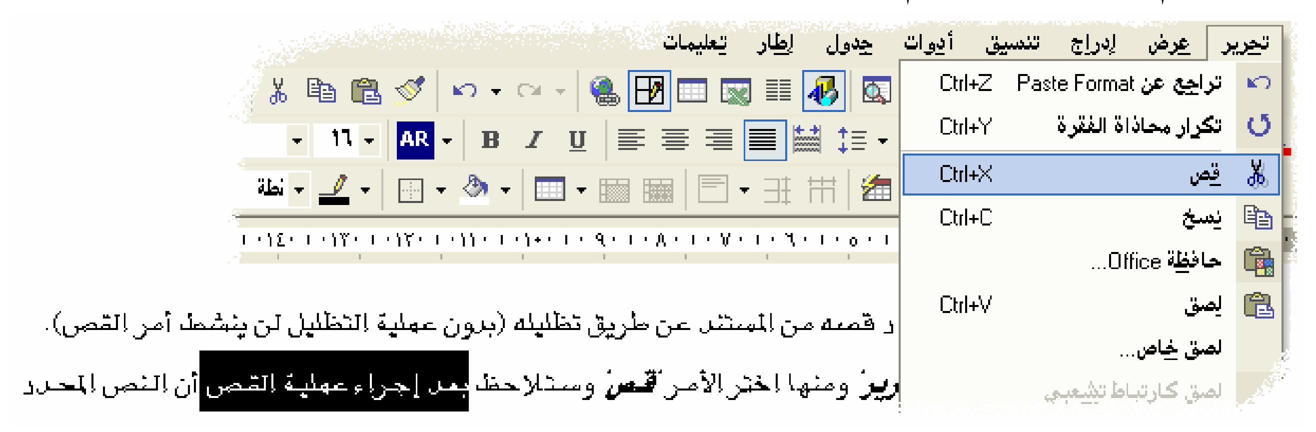
- ***لتحديد كلمة واحدة:*** انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الكلمة نقرتين متتاليتين.
- ***لتحديد أكثر من كلمة (جملة):*** اضغط بزر الفأرة الأيسر من بداية الجملة ثم اسحب مؤشر الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى نهاية الجملة ثم اترك زر الفأرة.
- ***لتحديد سطر:*** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار السطر المراد تحديده حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة.
- ***لتحديد فقرة:*** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار الفقرة المراد تحديدها حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرتين متتاليتين أو انقر بزر الفأرة الأيسر فوق أي كلمة من الفقرة ثلاث نقرات متتالية.
- ***لتحديد كامل النص:*** يمكن تحديد كامل النص بطرق متعددة ومنها :
  - تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار أي سطر حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم انقر بزر الفأرة الأيسر ثلاث نقرات متتالية .
  - أو النقر على الأمر "**تحرير**" ثم اختيار الأمر "**تحديد الكل**" .
  - أو استخدم لوحة المفاتيح Ctrl + A.

الأمر قص:

نقصد بالأمر "***قص***" هو قص جزء من النص المكتوب سواء كان ذلك الجزء كلمة أو سطر أو فقرة أو مجموعة فقرات أو صفحة كاملة أو حتى نصاً كاملاً يتكون من عدة صفحات، ومن ثم لصق الجزء المقصوص في أي جزء من الصفحة التي حرر عليها النص أو في صفحة أخرى من صفحات المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك الوثيقة التي حرر عليها النص المقصوص، ولكي تتم عملية القص نتبع الخطوات التالية:

1- حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).

2- افتح قائمة "***تحرير***" ومنها اختر الأمر "***قص***" وستلاحظ بعد إجراء عملية القص أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.



١ - حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).

٢ - إفتح قائمة "***تحرير***" ومنها اختر الأمر "***قص***" وستلاحظ أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.

و يمكن اختيار الأمر "***قص***" مباشرة من شريط الأدوات القياسي للقيام بهذه العملية.

3- ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلصق النص فيه.

4- افتح قائمة "***تحرير***" و اختر الأمر "***لصق***" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد.

كما يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي.

ملحوظة : *لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية القص أن أمر "**لصق**" في قائمة التحرير لديك لم يكن نشطاً ولكن بعد إجراء عملية القص ستلاحظ أنه أصبح نشطاً.*

الأمر مسح: عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن يلصق الجزء المراد مسح من النص سواء كان كلمة أو سطراً أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً، ويمكنك أن تمسح النص أو جزءاً منه وذلك عن طريق الآتي:

1. ظلل الجزء المراد مسحه.

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن لصق الجزء المراد مسحه من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل.

2. افتح قائمة "***تحرير***"

3. اختر الأمر "***مسح***" ثم اختر "***المحتويات حذف***"



ستلاحظ بعد إجراء هذه العملية أن الجزء المحدد من النص قد تم مسح كما يمكن استخدام الأمر قص للقيام بعملية المسح.

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن لصق الجزء المراد سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل.

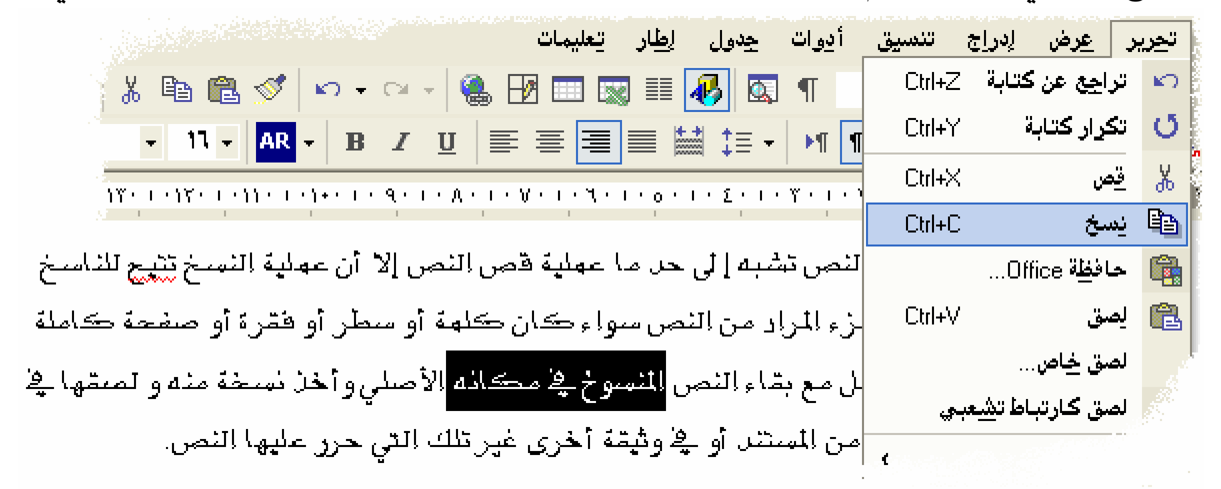
تلميح : هناك طرق أخرى للمسح عن طريق لوحة المفاتيح ومنها :

- اضغط مفتاح Del أو مفتاح Delete (يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك).
- اضغط مفتاح Back Space (يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك).

الأمر نسخ:

عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطراً أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص ولإجراء عملية النسخ نتبع الخطوات التالية:

1. حدد النص المراد نسخه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر النسخ).
2. افتح قائمة "***تحرير***" ومنها اختر الأمر "***نسخ***" وسوف تلاحظ بعد إجراء عملية النسخ أن النص المنسوخ قد بقي مكانه ولم يقص (يمكن اختيار "***نسخ***" من شريط الأدوات القياسي)

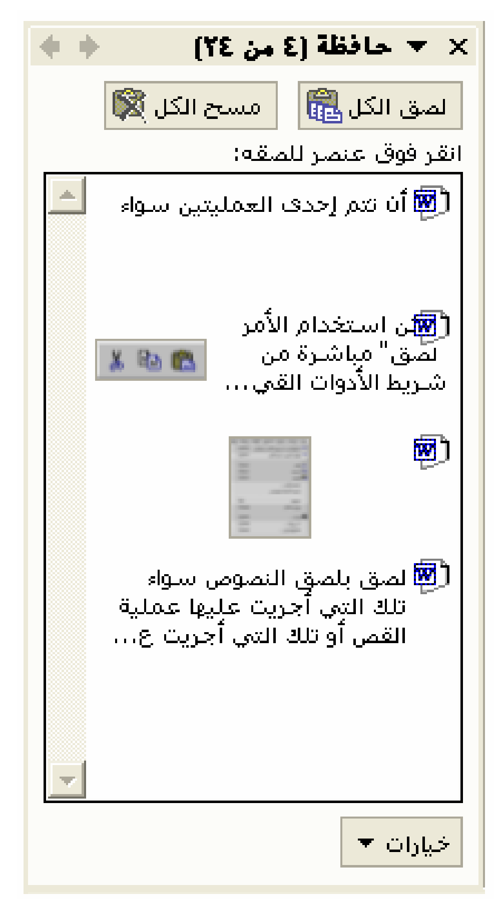


3. انقل مؤشر الكتابة إلى المكان الذي تريد أن تلصق فيه النص.
4. افتح قائمة "***تحرير***" ومنها اختر الأمر "***لصق***" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد (يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي).

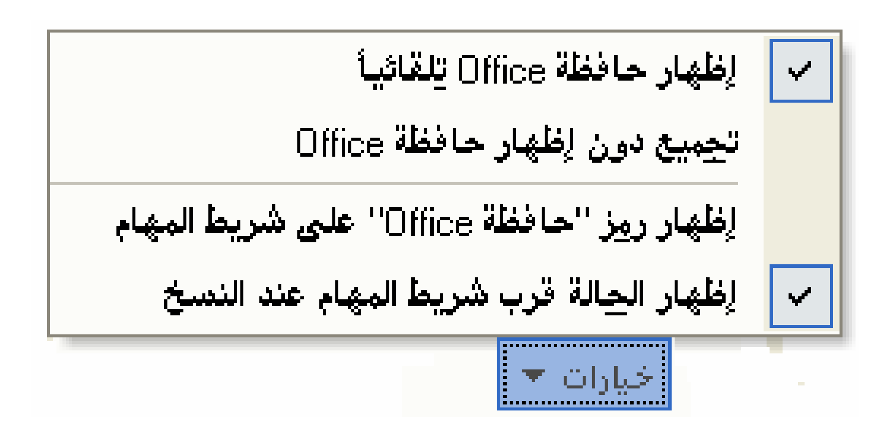
عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص.

ملحوظة : *لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية النسخ أن أمر لصق لم يكن نشطاً ولكن بعد إجراء عملية النسخ أصبح نشطاً.*

تجدر الإشارة إلى أن برنامج Word يمكِّن المستخدم من الاحتفاظ بـ24 نسخة في الذاكرة في مجموعة تسمى الحافظة يمكن الوصول إليها عن طريق فتح قائمة "**تحرير**" ثم اختيار الأمر ثم اختيار "**حافظة *Office***..." وسوف تظهر لك نافذة تحوى آخر 24 عملية نسخ أو قص قمت بها.



ولتعديل خيارات **حافظة *Office*** عليك اختيار الأمر خيارات (موجود أسفل النافذة كما هو ظاهر أمامك) و ستظهر لك نافذة تحوى أربع خيارات ولتنشيط الخيار المطلوب انقر عليه بحيث يكون على يمينه علامة ☑



الأمر لصق:

يقوم الأمر لصق بلصق النصوص سواء تلك التي أجريت عليها عملية القص أو تلك التي أجريت عليها عملية النسخ ، ويرتبط هذا الأمر ارتباطاً كلياً بالأمرين قص ونسخ ، و ستلاحظ أن هذا الأمر لا ينشط إلا بعد أن تتم إحدى العمليتين سواء القص أو النسخ.

ولإجراء عملية اللصق قم بالآتي:

1. ضع مؤشر الكتابة الوامض في المكان الذي ترغب لصق النص فيه.
2. افتح قائمة" ***تحرير*** "ومنها اختر الأمر" ***لصق*** " وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان المحدد.



كما يمكن استخدام الأمر " **لصق** " مباشرة من شريط الأدوات القياسي أو الحافظة التي تمكن لصق عدد من النسخ مرة واحدة أو لصق كل عنصر بشكل منفرد.

نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص :

يمكنك أن تنقل جزءاً من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

1- حدد النص المراد نقله من المستند عن طريق تظليله .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

2- ضع مؤشر الفأرة والذي يظهر على شكل سهم على الجزء المظلل وقم بالضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط.

3- حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

4- حرر الفأرة ولاحظ أن شكل مؤشر الفأرة خلال عملية النقل قد تحول إلى سهم في أسفله مربع صغير منقّط ، كما تحول مؤشر الكتابة إلى مؤشر منقّط أيضاً.

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

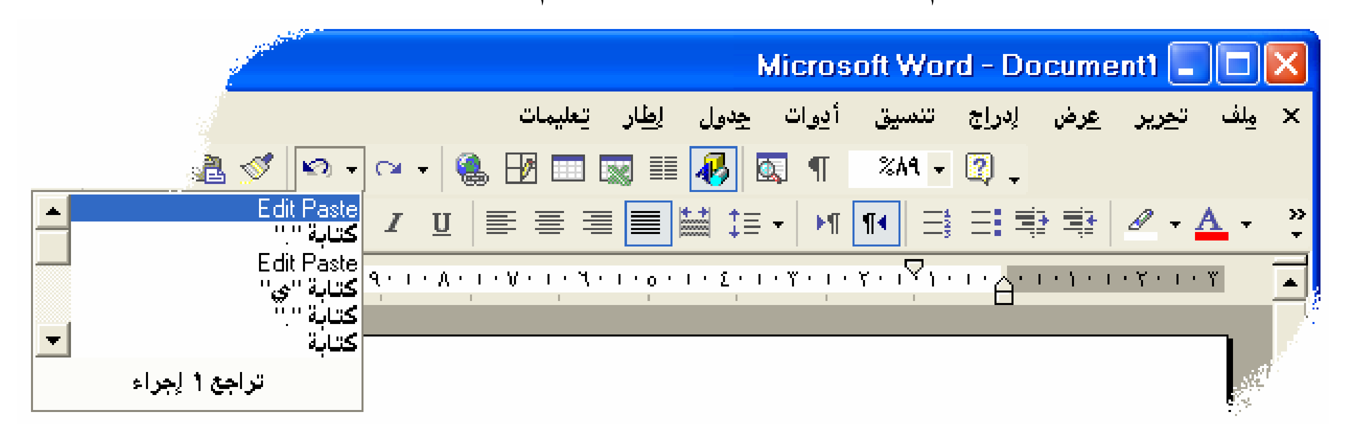
يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

التراجع والتكرار

إذا قمت بتنفيذ أمر بطريق الخطأ أو أردت أن تتراجع عن أي عمل قمت به فإن برنامج Wordيمكنك من التراجع عن آخر عمليات تم تنفيذها على المستند عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز التراجع الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير"

كما يمكن التراجع عن آخر تراجع قمت به عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز تكرار (التراجع عن التراجع) الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير".

كما يمكنك أن تتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذي اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التراجع ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن التراجع عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها.



كما يمكنك تكرار مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذي اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التكرار ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن تكرارها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها.



قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: طباعة وتنسيق نص عربي .

التمرين الثاني: طباعة وتنسيق نص إنجليزي.

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفايروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

طباعة وتنسيق نص عربي.

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

برامج معالجة الكلمات .... ما هي وما خصائصها

هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها) ومن الناحية التنسيقية (كتوسيط عناوين أو ضبط الهوامش أو تنسيق الفقرات أو عمل الجداول) دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص مرة أخرى لإحداث مثل هذه التعديلات.

ومع زيادة عدد المؤسسات والشركات وتعدد نشاطاتها ومجالات عملها واتصالاتها ازدادت تبعا لذلك مراسلاتها وتقاريرها وموادها المنسوخة وأشكال وتصميمات هذه المواد ، أصبحت الآلات الكاتبة غير كافية لتلبية احتياجات المؤسسات في نسخ موادها بالشكل الذي ترغب فيه ، مما فتح المجال أمام استخدام برامج معالجة الكلمات نظرا لما توفره هذه البرنامج من مزايا منها ما يلي:

1. عدم استخدام الأوراق في كتابة المستندات إلا في حالة طباعة المستند بشكل نهائي.
2. قلة الوقت اللازم لكتابة المستندات والمواد المطلوب نسخها مقارنة بالآلات الكاتبة.
3. تنظيم المستندات والوثائق المنسوخة بواسطة مثل هذه البرامج وفهرستها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
4. حفظ المستندات المكتوبة لمدد طويلة نسبياً في شكل وثائق قد تكون موجودة بالجهاز أو في وحدات تخزين ثانوية كالأقراص المرنة.
5. تتيح نسخ النصوص التي لا يمكن نسخها بواسطة الآلات الكاتبة كالرسومات والأشكال أو بعض الجداول المعقدة.
6. توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق.

جودة الطباعة للمستند وتعدد أنواع وأحجام وأنماط الخطوط المستخدمة في الكتابة وهذا ما لا يتوافر في الآلات الكاتبة.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. قص الفقرة الأخيرة "لما تتوفر هذه البرامج ... " ولصقها بعد الفقرة الأولى.
3. انسخ الجملة التالية من الفقرة الأولى "هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها)" ثم الصقها في نهاية القطعة.
4. بعد نهاية الفقرة رقم (7) أضف الفقرة التالية "8- قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة.".
5. انقل كلمة "أو حذفها" في السطر الثاني من الفقرة الأولى إلى ما قبل كلمة "أو تعديلها" في نفس السطر.
6. في الفقرة رقم (6) قم بمسح العبارة التالية "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الثانية.

التمرين الثاني

طباعة وتنسيق نص إنجليزي.

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

WHAT IS SATELLITE SYSTEM?

A satellite performs like a microwave tower on top of a building or hill except that the microwave is 22.300 miles up in the sky. It is said to be in "geostationary" orbit and is, in effect, stationary. It orbits continuously in exactly the same place in relation to the earth, its movement being balanced by gravity.

As used in teleconfencing, the satellite system has three principle parts:

1. The uplink. The uplink takes a signal from the meeting site and sends it to a satellite.
2. The satellite. The satellite receives a signal from the uplink, amplifies it, and sends it on.
3. The downlink. The downlink receives a signal from the satellite and transmits it to the meeting site.

As of 1982, there were 12 operating satellites. Each had to 24 channels or "transponders." In total, the 12 existing satellites had 2.2 channels.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
3. قص الفقرة الأولى وضعها بعد الفقرة الثالثة.
4. انسخ الفقرة الثانية ثم الصقها في نهاية القطعة.
5. امسح السطر الأخير من التدريب
6. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الثانية.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على حفظ النصوص وتحريرها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : حفظ النصوص وتحريرها

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. حفظ النصوص والتعديلات عليها.				
2. إغلاق الوثائق المفتوحة وفتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها.				
3. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق.				
4. نسخ أو قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.				
5. مسح وحذف بعض أجزاء النص.				
6. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.				
7. التراجع والتكرار.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. حفظ النصوص والتعديلات عليها.				
2. إغلاق الوثائق المفتوحة.				
3. فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



تنسيق النصوص والفقرات وترقيمها

3

صيانة الحاسب

تنسيق النصوص والفقرات وترقيمها

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق النصوص وتنسيق الفقرات وترقيم الفقرات في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1. استخدام أوامر تنسيق النصوص.
2. كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.
3. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة.
4. تنسيق بدايات الفقرات.
5. تعديل سماكة الخط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي.
6. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص.
7. تنسيق بدايات الفقرات.
8. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية وبالطريقة الآلية.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تنسيق النصوص:

يقصد بتنسيق النصوص عموماً إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بالشكل المناسب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة معينة.

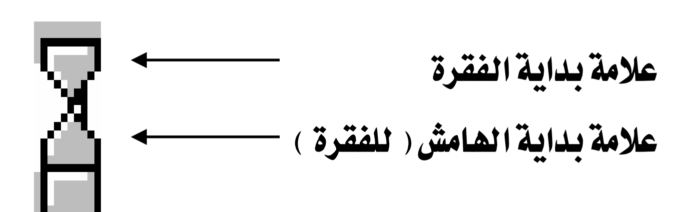
ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي ، بالإضافة إلى تنسيق العناوين في المنتصف.

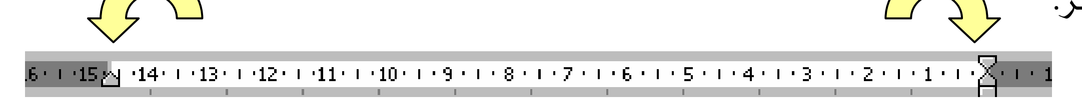
كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف

من متطلبات التنسيق أن يتناسب عنوان النص مع طول سطر الكتابة للنص بحيث يقع في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر ، ولتوسيط عنوان نص في منتصف سطر الكتابة يتم اتباع الآتي:

1- يجب أن تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش بحيث تكون كما في الشكل التالي:



وذلك لأن توسيط النص يتحدد طبقاً للمسافة بين علامة بداية الفقرة وعلامة الهامش الآخر المقابل ، لذلك يجب انطباق العلامتين للحصول على توسيط للنص في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر.



2- اختر رمز توسيط النص من شريط التنسيق، وسوف تلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى منتصف السطر.

3- أكتب عنوان النص، وسوف يقوم الجهاز بتوسيط العنوان آلياً بين الهامشين.

4- أنقر على مفتاح (**Enter**) لكتابة بقية أجزاء النص وسوف تلاحظ أن مؤشر الكتابة انتقل إلى منتصف السطر.

5- انقل مؤشر الكتابة إلى بداية الهامش عن طريق النقر بالفأرة على رمز ضبط في شريط التنسيق و سوف تلاحظ أن المؤشر انتقل إلى بداية الهامش.

ملحوظة*:عند استخدام الأمر ضبط:* يفضل استخدام أمر ضبط مع النصوص العربية فقط و عدم استخدامه مع النصوص اللاتينية وذلك لأن النص العربي يمكن مده أما النص اللاتيني فيقوم الجهاز بزيادة المسافات بين الأحرف والكلمات فقط وهذا قد يؤدي إلى الإخلال بمعناها

ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة:

توجد في شريط الأدوات رموز ضبط النص وهي كالتالي:

"***ضبط***" لضبط النص من الجهتين.

"***محاذاة إلى اليمين***" لضبط النص من جهة اليمين.

"***توسيط***" لتوسيط النص.

"***محاذاة إلى اليسار***" لضبط النص من جهة اليسار.

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف والكلمة والسطر والفقرة.

- ✓ **فالحرف:** كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.
- ✓ **الكلمة:** هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة والمسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة.
- ✓ **السطر:** الأحرف والكلمات المكتوبة ما بين الهامشين.
- ✓ **الفقرة:** الأحرف والكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال Enter و بين ضغط مفتاح إدخال Enter مرة أخرى، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن والأيسر، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص الموجودة على شريط التنسيق والتي تقوم بضبط الهامشين الأيمن والأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

أمثلة على ضبط النص:

بكتابة فقرات بسيطة واستخدام رموز ضبط النص التي توجد في شريط الأدوات.

- "***توسيط***" لتوسيط النص (وسط بواسطته العناوين)
- "***ضبط***" ضبط به النص من الجهتين في الفقرة الأولى.
- "***محاذاة إلى اليمين***" ضبط النص من الجهة اليمنى في الفقرة الثانية..
- "***محاذاة إلى اليسار***" ضبط النص من الجهة اليسرى في الفقرة الثالثة.

فقرة مضبوطة

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف و الكلمة و السطر و الفقرة ، فالحرف: هو كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.

فقرة تم محاذاتها لليمين

والكلمة: هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة والمسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة ، و السطر: الأحرف و الكلمات المكتوبة ما بين الهامشين ، الفقرة: الأحرف و الكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح الإدخال و بين ضغط مفتاح إدخال مرة أخرى ، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

فقرة تم محاذاتها لليسار

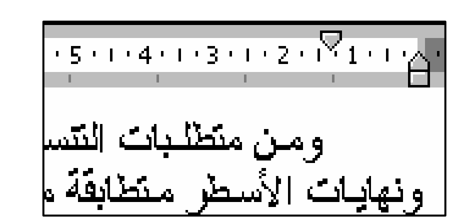
ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن والأيسر ، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص الموجودة على شريط التنسيق والتي تقوم بضبط الهامشين الأيمن والأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

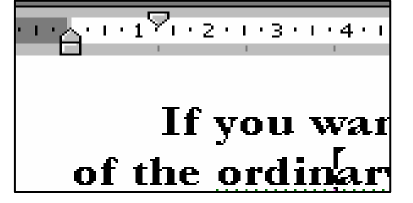
تنسيق بداية الفقرات :

إن أي نص تراد كتابته سواء أكان تقريراً أو مذكرة أو رسالة ، عادةً ما يحتوي على العديد من الفقرات بحيث تناقش كل فقرة فكرة معينة ، ومن متطلبات تنسيق بداية الفقرات القواعد التالية :

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي
ي بالإضافة إلى تنسيق العناوين في المنتصف.

1- أن تكون هناك مسافة لبداية كل فقرة ، حيث إن كل فقرة تبدأ بدخول السطر الأول منها بما يعادل 8- 10 مسافات من حدود الهامش.





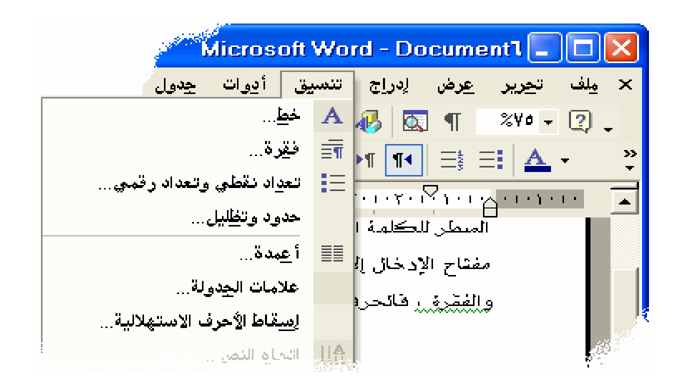
و يمكنك إعداد مسافة بداية الفقرات عن طريق وضع سهم الفأرة على علامة بداية الفقرة *"انظر إلى المسطرة الأفقية وسوف تلاحظ في بدايتها (اليمنى للنص العربي واليسرى للنص الإنجليزي)"* ومن ثم الضغط والاستمرار على زر الفأرة الأيسر حتى يظهر خط رأسي متقطع عندها قم بتحريك الفأرة جهة اليسار للنص العربي أو جهة اليمين للنص اللاتيني وسوف تسحب معك العلامة ثم ضعها في المكان المناسب وهو غالباً ما بين 8 إلى 10 مسافات من بداية الهامش.

سوف يبدأ السطر الأول من الفقرة عند بداية الفقرة ، أما بقية أسطر الفقرة فسوف تبدأ عند درجة الهامش .

2- أن تكون المسافة بين السطور داخل الفقرة متساوية.

3- أن تكون المسافة الفقرية (بين الفقرة والفقرة التي تليها) ضعف المسافة السطرية ، وقد يتم ذلك يدوياً عن طريق ضغط مفتاح Enter في نهاية كل فقرة مرتين.

ولكن الأفضل والأسرع أن يتم تنسيق بدايات الفقرات وتباعد الأسطر والمسافات الفقرية بشكل آلى وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على الأمر "***تنسيق***" في شريط قوائم وظائف البرنامج فتظهر منها قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***فقرة***" .



يظهر مربع حوار مقسم إلى عدة أجزاء، اختر ما يناسبك من إعدادات.

فقرة

المسافات البادئة والتباعد | فواصل صفحات وأسطر

عام — محاذاة: إلى اليمين — مستوى المخطط: نص أساسي — الاتجاه: اليمين لليسار / اليسار لليمين

مسافة بادئة — قبل النص: سم — بعد النص: سم — خاص: (بلا) — بقدر:

تباعد — قبل: نقطة — بعد: نقطة — تباعد الأسطر: مفرد — بقدر:

عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

جدولة... | موافق | إلغاء الأمر

هذا الجزء لاختيار اتجاه الكتابة للنص العربي وللنص اللاتيني

هذا الجزء لتنسيق بداية الفقرات.

هذا الجزء لتنسيق تباعد الأسطر.

هذا الجزء لتنسيق تباعد الفقرات.

هذا الجزء لمعاينة التغييرات.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

ونذكِّر أنه يجب تظليل النص المراد إجراء التعديل عليه قبل أي تعديل. وسنتناول فيما يلي شرح كل عملية:

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

تعديل سماكة الخط إلى أسود عريض: (Bold):

1- ظلل النص المطلوب تغيير سماكته.

2- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الزر **B** الخاص بتحويل الخط إلى أسود عريض.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (**تعديل سماكة الخط** ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

إمالة الحروف: (Italic)

1- ظلل النص المطلوب تحويله إلى خط مائل.

2- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الزر *I* الخاص بتحويل الخط إلى مائل.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (**تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

وضع خط سفلي : (Underline)

1- ظلل النص المطلوب وضع خط سفلي له.

2- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الزر U الخاص بوضع خط سفلي.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (**تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

تغيير لون الخط :

1- ظلل النص المطلوب تغيير لونه.

2- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الرمز A على الحرف A إن كان اللون الذي ترغب التغيير إليه هو اللون الظاهر أسفل الحرف.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (**تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

3- أما إن كنت ترغب في تغيير اللون إلى أي لون آخر يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود الظاهر يسار الرمز A فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل الحرف A إلى اللون الذي اخترته.



✍ تمييز جملة أو كلمة بلون:

1- ظلل النص المطلوب تمييزه بلون.

2- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الزر على صورة القلم إن كان اللون الذي ترغب للتمييز به هو اللون الظاهر أسفل القلم.

> يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، ووضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

3- إن كنت ترغب في تغيير لون التمييز إلى أي لون آخر يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود الظاهر يسار الرمز فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل القلم إلى اللون الذي اخترته.



> يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، ووضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

✍ تمييز جملة أو كلمة بحد خارجي:

1. ظلل النص المطلوب تمييزه بحد خارجي.
2. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق أمر *"الحد الخارجي"* .

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (**تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

3. كما يمكنك التمييز عن طريق قائمة *"**تنسيق**"*
4. من قائمة تنسيق انقر على الأمر *"**حدود وتظليل**"* .



5. يظهر مربع حوار حدود وتظليل ومنه يمكنك أن تختار النمط الذي يناسبك أو تضيف حدود للصفحة أو تقوم بتظليل النص بلون كما رأينا في فقرة سابقة.



تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص

يمكن إجراء تعديلات على النص مرة واحدة مثل تعديل نوع الخط وحجمه ولونه والتسطير والتأثيرات عليه.... الخ ، عن طريق الآتي:



1. ظلل النص المطلوب إجراء التأثيرات عليه.
2. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الأمر " **تنسيق**".
3. اختر الأمر "**خط**" يظهر مربع الحوار التالي:

و من مربع الحوار السابق يمكنك أن تنسق النص حسب ما تراه من اعدادات.

خط

خط | تباعد الأحرف | تأثيرات النص

عربي ولغات أخرى

الخط: Times New Roman | نمط الخط: عادي | الحجم: ١٢

نص لاتيني

الخط: Times New Roman | نمط الخط: عادي | الحجم: ١٢

كل النص

لون الخط: تلقائي | نمط التسطير: (بلا) | لون التسطير: تلقائي

تأثيرات

يتوسطه خط | مظلل | أحرف استهلالية صغيرة
يتوسطه خط مزدوج | مفصل | أحرف استهلالية كبيرة
مرتفع | مزخرف | مخفي
منخفض | محفور

معاينة

نموذج Sample

إن هذا الخط هو خط ترونايب، سيتم استخدامه على الشاشة والطابعة.

افتراضي... | موافق | إلغاء الأمر

جزء لإجراء التعديلات على النص العربي.

جزء لإجراء التعديلات على النص اللاتيني.

جزء لإجراء التأثيرات على الخط.

هذا الجزء لإجراء التعديلات على لون الخط.

جزء لمعاينة التعديلات.

هذه الأيقونة لجعل الإعدادات الجديدة كإعدادات

4. و يمكنك أيضاً إجراء تأثيرات إضافية على النص عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على مربع تأثيرات النص من المربع السابق ويظهر مربع الحوار التالي: (قد تجد تلك التأثيرات مفيدة جداً عند تصميم صفحات على الشبكة العنكبوتية العالمية إنترنت)



وعند النقر على علامة التبويب "*تباعد الأحرف*" في مربع حوار الخط يمكنك تسيق تباعد الحروف وكما هو واضح هناك الخيارات التالية:

المقياس: ويفيد في زيادة مقدار عرض الأحرف.

التباعد: ويفيد في تعديل مقدار المسافة بين الأحرف مقاسة بالنقاط.

الموضع: ويفيد في تعديل ارتفاع الأحرف فوق السطر أو تحته بقدر النقاط التي تحددها.



ترقيم الفقرات:

كثيراً ما يحتوي النص على فقرات مرقمة ، وذلك ليسهل على القارئ فهم موضوع النص أو توضيح تسلسل الأحداث والوقائع داخل النص.

ولأغراض التنسيق يتم ترقيم هذه الفقرات إما باستخدام الأرقام أو الحروف الأبجدية أو باستخدام الألفاظ الدالة على أرقام مثل "أولاً" وهذا ما يسمى بـ(تعداد رقمي) كما يمكن تنسيق الفقرات في شكل نقاط أو رموز إن لم يكن هناك ترابط بين الفقرات والتسلسل غير مهم وهذا ما يسمى بـ(تعداد نقطي).

وعند كتابة الفقرات المرقمة تجب مراعاة الجوانب التالية:

1. يجب الأخذ في الاعتبار أن تنسيق الفقرات المرقمة يختلف عن تنسيق العناوين أو الفقرات العادية البسيطة ، من حيث بداية كتابة الأرقام وبداية الأسطر داخل الفقرة الواحدة.

2. يتم نقل علامة بداية الفقرة بحيث تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتينية ، ويكون شكل المسطرة كما يلي:



3. أن يبدأ الترقيم للفقرة من بداية الهامش على أن يبدأ السطر التالي في الفقرة عند درجة الكتابة للفقرة وليس من بداية الهامش.

4. أن تكون المسافة بين سطور الفقرة الواحدة مسافة سطرية ، في حين تخضع المسافة بين كل فقرة والتي تليها لذوق الناسخ فقد تكون مسافة سطرية أو مسافة فقرية (أي ضعف المسافة السطرية) على أن يتبع هذا التنسيق لجميع الفقرات.

الطريقة الأولى : الترقيم بالطريقة اليدوية :

وفي هذه الطريقة تتم كتابة الأرقام يدوياً وذلك باستخدام لوحة المفاتيح مع مراعاة المسافات وذلك وفقاً للقواعد التالية:

1- إذا كانت الأرقام أقل من (9) يجب اتباع الآتي:

1. كتابة الرقم.
2. ترك مسافة بعد الرقم.
3. كتابة الشرطة الأفقية (-).
4. ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

2- إذا كانت الأرقام من (9) فأكثر يجب اتباع الآتي:

1. كتابة الرقم.
2. ترك مسافتين بعد رقم (9) والأقل منه ، ومسافة للأرقام الأكبر من 9.
3. كتابة الشرطة الأفقية (-).
4. ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

وكما أوضحنا سابقاً فإن علامة بداية الفقرة يجب أن تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتينية وأن تكون على درجة بداية الهامش حيث تبدأ عندها الأسطر داخل الفقرة كما في الشكل التالي:



و غالباً ما تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش ولنقل علامة الهامش قم بوضع سهم الفأرة على علامة الهامش ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار وستلاحظ ظهور خط متقطع ، اسحب الفأرة إلى اليسار للفقرة العربية و إلى اليمين للفقرة اللاتينية إلى الدرجة التي تريد أن تبدأ عندها كتابة الأسطر داخل الفقرة ثم حرر الفأرة و ستجد أن علامة الهامش قد انتقلت في المكان الجديد.

الطريقة الثانية : الترقيم بالطريقة الآلية :

يتيح برنامج وورد للمستخدم خيار ترقيم الفقرات داخل النص آلياً وذلك عن طريق فتح قائمة "***تنسيق***" ومن داخل هذه القائمة اختر "***تعداد نقطي وتعداد رقمي***" ::



سوف يعطيك هذا الخيار مربع الحوار التالي:



وبالنظر إلى مربع الحوار السابق ستلاحظ بأن تبويب "***تعداد رقمي***" هو الخيار النشط ويحتوي على مجموعة من خيارات الترقيم المتاحة اختر من بينها شكل الترقيم الذي تريد أن تكون عليه فقرات النص

الذي تحرره سواء ترقيم بواسطة الأرقام الحسابية أو الحروف الهجائية ، بأقواس أو بدون أقواس ، متبوعة بشرطة أفقية أم لا.

كما إن هناك تبويب "***تعداد رقمي تفصيلي***" ويتم تنشيط هذا الخيار في حالة إذا احتوى النص على فقرات مرقمة متفرعة وسوف نتناول هذا الجزء بالتفصيل عند شرحنا للفقرات المرقمة المتفرعة.



و تبويب "***تعداد نقطي***" يتيح لك هذا الخيار عند تنشيطه ترقيم أو تمييز الفقرات بواسطة وضع نقاط أمامها ، وهناك العديد من الأشكال التي يمكن اختيارها.

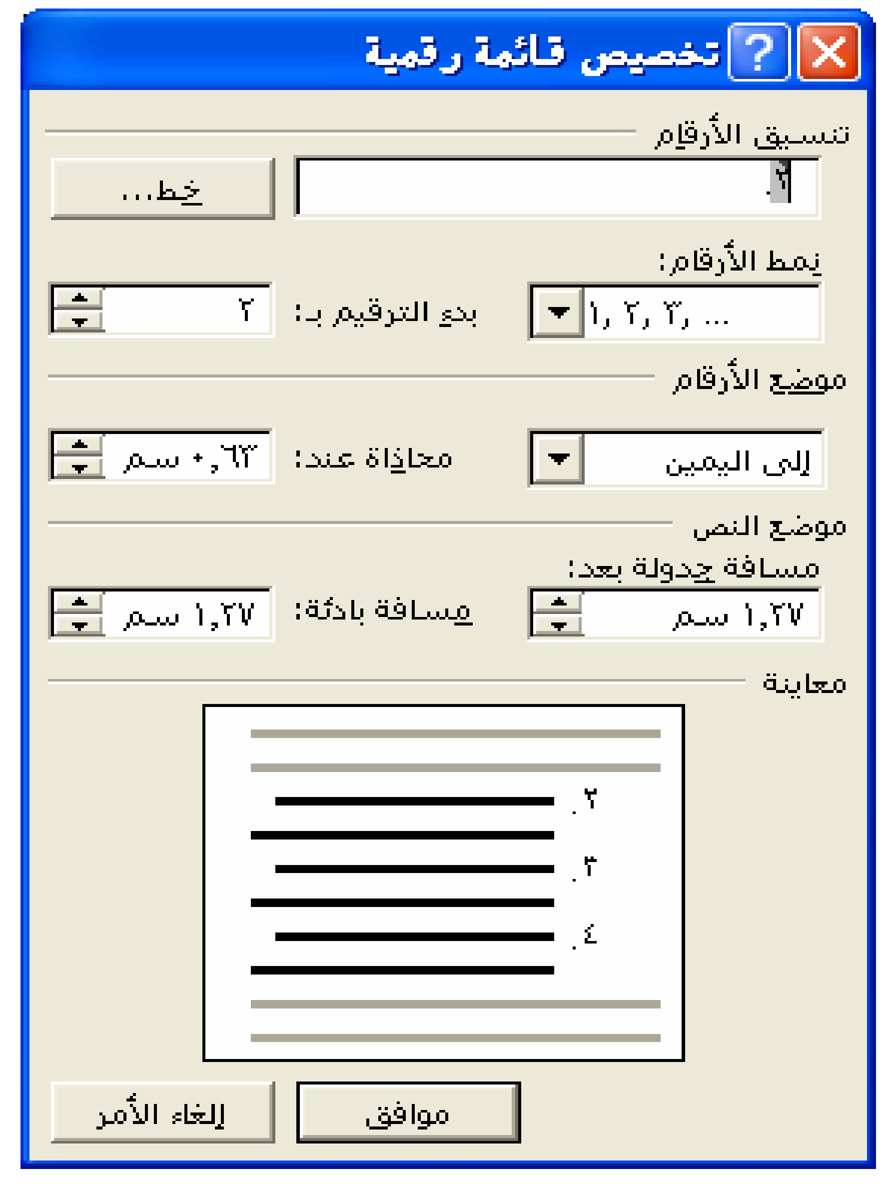


و يوجد في أسفل مربع الحوار "*تعداد رقمي*" خياران غير نشطين حالياً ويتم تنشيطهما بعد الترقيم ، فمثلاً إذا كان هناك مجموعتان من الفقرات المرقمة بينهما فاصل غير مرقم فأمامنا خياران:



- ترقيم كل مجموعة بشكل مستقل تبدأ من واحد وفي هذه الحالة نختار "***إعادة تشغيل الترقيم***" .
- ترقيم المجموعة الثانية كاستمرار للمجموعة الأولى وفي هذه الحالة نختار "***متابعة القائمة السابقة***" .

كما ستلاحظ أيضاً في أسفل مربع الحوار السابق في الجانب الأسفل الأيسر خياراً غير نشط باسم "***تخصيص***" وهذا الخيار يتم تنشيطه بعد اختيار نوع الترقيم ، وعند النقر على هذا الخيار يظهر مربع الحوار التالي:



ومن هذا المربع وتحت خيار "***تنسيق الأرقام***" يمكنك أن تقوم بتعديل تنسيق الأرقام مثل أن تقوم بوضع شرطة بعد الرقم أو أن تضع قوسين وبينهما مسافة لوضع علامة صح أو خطأ مثلاً ...... وهكذا.

أما خيار "***نمط الأرقام***" فيحتوي على العديد من الخيارات أسلوب الترقيم فيمكنك من خلاله الترقيم بالأرقام أو بالأحرف الهجائية أو الأبجدية أو .... الخ وبالطريقة التي تناسبك.

أما خيار "**بدء الترقيم**" فيمكنك من تعديل واختيار بداية الترقيم ، كما يتيح لك مربع الحوار السابق خيار تعديل نوع وحجم الخط ...... الخ.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: طباعة وتنسيق النصوص والفقرات وترقيمها(1).

التمرين الثاني: طباعة وتنسيق النصوص والفقرات وترقيمها (2).

التمرين الثالث: طباعة وتنسيق النصوص والفقرات وترقيمها (3).

التمرين الرابع: طباعة وتنسيق النصوص والفقرات وترقيمها (4).

التمرين الخامس: طباعة وتنسيق النصوص والفقرات وترقيمها (5).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفايروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

طباعة وتنسيق النصوص والفقرات وترقيمها (1).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة (وزارة – هيئة – مصلحة- .... الخ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرأها أفراد من خارج المنظمة.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. وسّط العنوان
3. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
4. نسق بدايات الفقرات آلياً.

5. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
6. نسق حجم خط العنوان (22) والنص (18) ونوعه Simplified Arabic
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الخامسة.
8. أغلق الوثيقة.

التمرين الثاني

طباعة وتنسيق النصوص والفقرات وترقيمها (2).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.
3. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
4. نسق بدايات الفقرات آلياً.
5. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
6. نسق حجم خط العنوان (20) والنص (16) ونوعه Times New Roman
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الثالثة.
8. أغلق الوثيقة.

التمرين الثالث

طباعة وتنسيق النصوص والفقرات وترقيمها (3).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

الاتصالات الهاتفية

تعد الاتصالات الهاتفية من أهم وسائل الاتصالات الشفوية بالنسبة للمنظمات والأفراد و ما يميزها عن غيرها من وسائل الاتصال كرسائل الاتصال الكتابي مثلا ، السرعة في نقل المعلومات ، وإنجاز الأعمال ، وإعطاء المتكلم الفرصة لشرح وجهة نظره ومناقشتها مع الطرف الآخر بشكل قد لا يتوفر في الاتصال الكتابي.

و تلعب الاتصالات الهاتفية دوراً كبيراً في تسهيل الاتصال وبالتالي فإنها تغني عن الكثير من الاستفسارات والمراجعات مما يساعد على سرعة وسهولة إنجاز الأعمال.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. وسّط العنوان
3. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
4. نسق بدايات الفقرات.
5. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
6. نسق حجم ونوع خط العنوان والنص بما تراه مناسباً
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الثالثة.
8. أغلق الوثيقة.

التمرين الرابع

طباعة وتنسيق النصوص والفقرات وترقيمها (4).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة (وزارة – هيئة – مصلحة- .... الخ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرأها أفراد من خارج المنظمة.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. وسّط العنوان ونسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
3. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
4. نسق حجم خط العنوان (22) والنص (18) ونوعه Simplified Arabic

5. نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
6. غير لون خط النص في الفقرة رقم (1) إلى اللون الأزرق.
7. ميز الفقرة رقم (2) بحد خارجي ثم ميز الفقرة رقم (3) كاملة بلون أصفر.
8. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة الثالثة.وأغلق الوثيقة.

التمرين الخامس

طباعة وتنسيق النصوص والفقرات وترقيمها (5).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.
3. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
4. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (12) نقطة قبل الفقرة و (6) نقاط بعدها.
5. نسق حجم خط العنوان (20) والنص (16) ونوعه Times New Roman
6. نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
7. غير لون خط النص في الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق.
8. ميز كلمة " "entertainment" " في الفقرة الأولى بحد خارجي.
9. ميز كلمة spectacular في الفقرة الثانية بتأثير نص خلفية وامضة.
10. ميز الفقرة الثالثة كاملة بلون أحمر داكن ولون الخط أبيض.
11. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الخامس في الوحدة الثالثة.
12. أغلق الوثيقة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تنسيق النصوص والفقرات وترقيمها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : عمليات تنسيق النصوص

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. استخدام أوامر تنسيق النصوص.				
2. كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.				
3. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة الفقرات.				
4. تنسيق بدايات الفقرات.				
5. تعديل سماكة الخط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي.				
6. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص.				
7. تنسيق بدايات الفقرات.				
8. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية والآلية.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. استخدام أوامر تنسيق النصوص.				
2. كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.				
3. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة الفقرات.				
4. تنسيق بدايات الفقرات.				
5. تعديل سماكة الخط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي.				
6. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص.				
7. تنسيق بدايات الفقرات.				
8. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية والآلية.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



صيانة الحاسب

التعامل مع الجداول (الجزء الأول)

التعامل مع الجداول (الجزء الأول)

4

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدراج الجداول والتعامل معها في برنامج معالج النصوص ***مايكروسوفت وورد*** ***Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. إظهار شريط جداول وحدود.
2. التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.
3. إدراج الجدول.
4. رسم الجدول.
5. مسح خط في الجدول.
6. تحديد الخلية والصف والعمود والجدول.
7. إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة.
8. حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

إظهار شريط جداول وحدود

قبل البدء في عمليات تنسيق الجداول يمكنك أن تقوم بإظهار الشريط الخاص بـ"**جداول حدود**" والذي يسهل عليك سرعة الوصول للرموز الخاصة بإجراء التنسيق على الجدول وذلك عن طريق:

1- من شريط القوائم اختر قائمة "***عرض***".

2- اختر الأمر "***أشرطة الأدوات***".

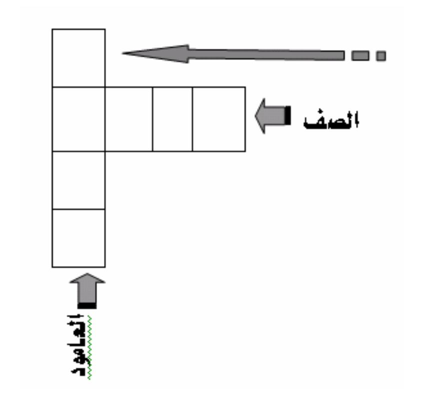


3- من القائمة الإضافية اختر أمر "***جداول وحدود***" ولاحظ انك لو عُدت إلى القائمة الإضافية مرة أخرى ستلاحظ أن علامة (✓) تظهر أمام هذا الخيار.



التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول

في البداية لا بد لنا من التفريق بين كل من الخلية والصف والعمود



التي تمثل أجزاء الجدول الرئيسة وهي على النحو التالي :

1- **الخلية**: يقصد بها الإطار الواحد .

2- **الصف**: يقصد به الخط الأفقي من الإطارات أو الخلايا.

3- **العمود**: يقصد به الخط العمودي من الإطارات أو الخلايا.

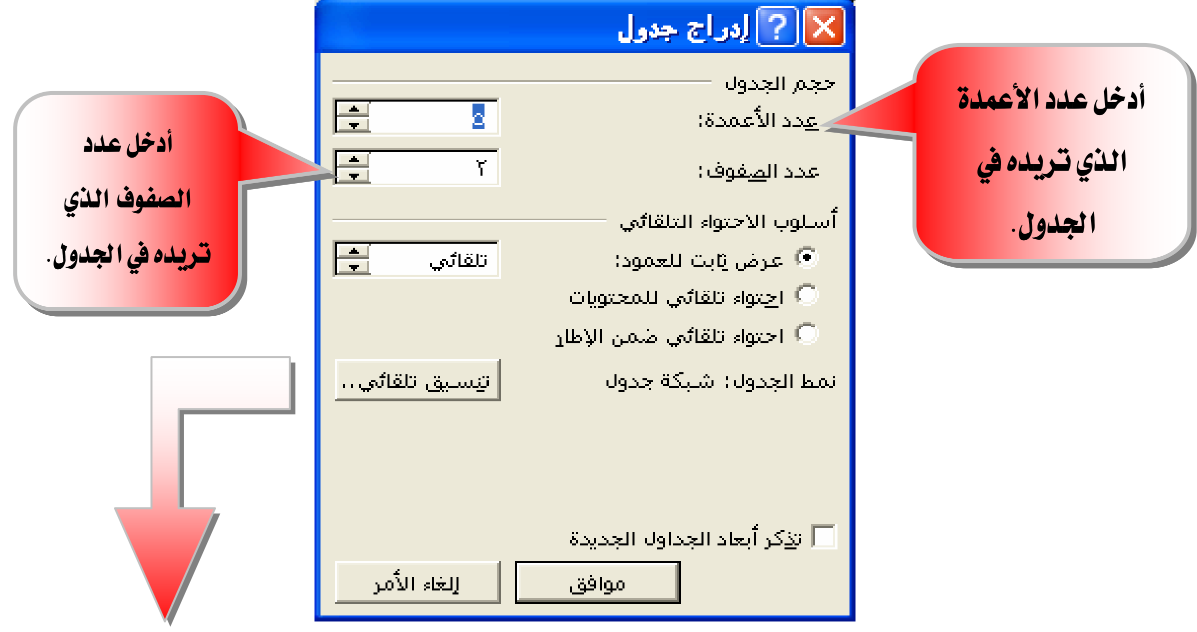
إدراج جدول :

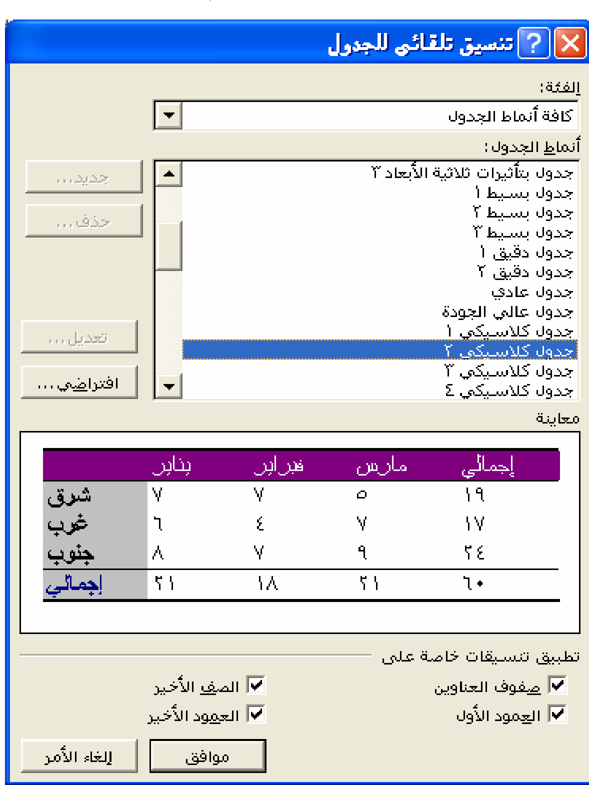
1. من شريط القوائم اختر قائمة ***"جدول"*** .
2. من القائمة اختر منها الأمر ***"إدراج"***



3. تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر ***"جدول"*** كما يمكنك اختيار أمر ***"إدراج جدول"*** من شريط جدول وحدود بالنقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول أو النقر على رمز الجدول مباشرة.

4. يظهر مربع حوار "*إدراج جدول*" حدد عدد الأعمدة والصفوف بكتابتها في المربع المخصص.





	يناير	فبراير	مارس	إجمالي
شرق	٧	٧	٥	١٩
غرب	٦	٤	٧	١٧
جنوب	٨	٧	٩	٢٤
إجمالي	٢١	١٨	٢١	٦٠

5. انقر على الأمر "*موافق*" .

وكما تلاحظ فإن مربع الحوار يحتوي على عدد من خيارات أسلوب الاحتواء التلقائي للكتابة ، و تتم الكتابة داخل الجدول بوضع المؤشر داخل الخلية ثم الكتابة ويتم استيعاب الخلية للكتابة بشكل تلقائي وفق ما اخترته من مربع الحوار السابق.

رسم جدول:

يمكنك رسم جدول عن طريق:

1- من قائمة "***جدول***" *انقر* على الأمر "***رسم جدول***" أو باستخدام أيقونة القلم من شريط "***جداول وحدود***" وذلك لرسم جدول بشكل يدوي كما لو كنت ترسم بالقلم العادي ، وسيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل قلم.



2- اضغط مع الاستمرار بزر الفأرة الأيسر ثم اسحب وسيقوم القلم برسم الإطار الخارجي للجدول.

3- ارسم الحدود الداخلية بالجدول كما لو كنت ترسمها بالقلم.

4- لإلغاء القلم أعد النقر على رمزه في شريط جداول وحدود مرة أخرى.

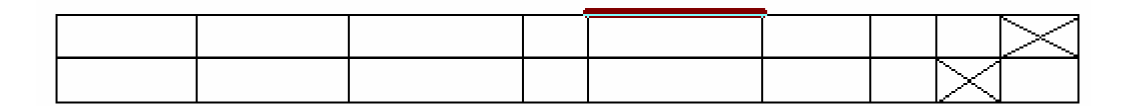
تلميح : يتم الانتقال بين خلايا الجدول بواسطة الأسهم في لوحة المفاتيح أو النقر على الخلية بالفأرة.

مسح خط في الجدول :

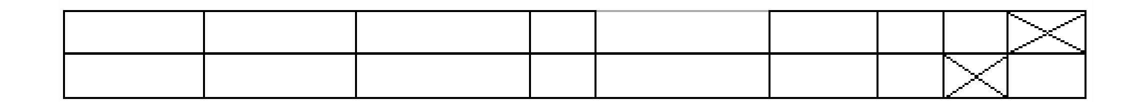
تستخدم المحاة لإزالة خط خلية جدول ودمج محتويات الخلايا المتجاورة، وإذا كان للخلية حد ، يزيل Word الحد لكن لا يدمج الخلايا ، ولمسح خط في الجدول قم بالآتي :

1- انقر على رمز *"المحاة"* من شريط جداول وحدود ، وسيتغير مؤشر الفأرة إلى شكل المحاة.

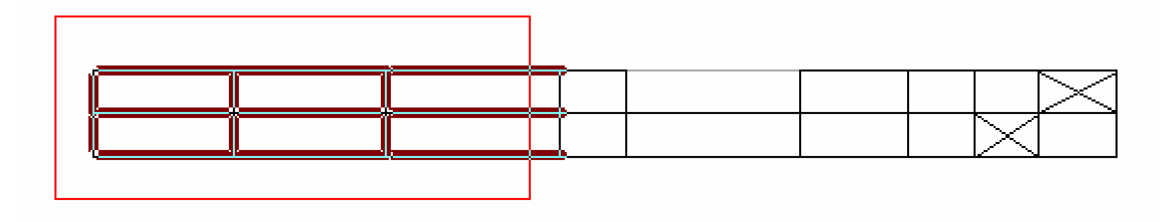
2- لإزالة أي خط في الجدول قم بالنقر على الزر الأيسر للفأرة على الخط المراد مسحه وسيتغير شكل الخط.



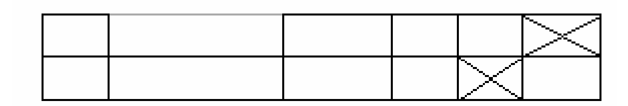
3- عند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الخط



كما يمكنك مسح جزء من الجدول عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر مع السحب على الجزء الذي ترغب في مسحه وسيظهر مربع على المساحة التي ستمسحها.



وعند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الجزء الذي ترغب في مسحه والظاهر داخل المربع على المساحة التي حددتها:



4- لإلغاء المحاة انقر على رمزها في شريط جداول وحدود مرة أخرى.

تحديد (خلية – صف – عمود – جدول):

غالباً ما تعتمد معالجة وتنسيق الجدول على المكان الذي تقوم بتحديده مما يستلزم معرفتك بكيفية تحديد أجزاء الجدول.

التحديد عن طريق الفأرة:

تحديد الخلية: ضع مؤشر الفأرة داخل الخلية المراد تحديدها.

تحديد الصف: توجد عدة طرق ومنها :

1. ضع مؤشر الفأرة أمام الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير اتجاه شكل مؤشر الفأرة إلى ➚ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر.

2. او ضع مؤشر الفأرة على أول خلية من الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ثم اضغط مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر وتحريك الفأرة حتى نهاية الصف.

3. يمكن تحديد أكثر من صف بنفس الطريقة مع النزول إلى الصفوف التي تريد تحديدها سواء كما ورد في فقرة 1 أو كما ورد في فقرة 2.

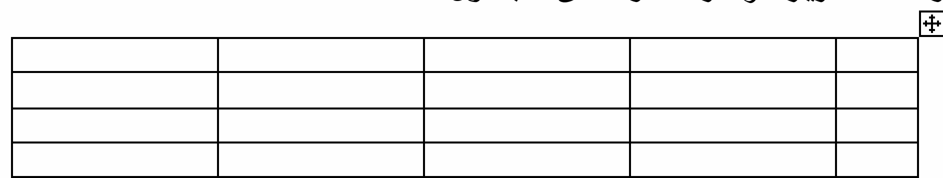
تحديد العمود :

1. ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من العمود الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود🡇.
2. انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .

3. لتحديد أكثر من عمود فقط ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من أول عمود تريد البدء بتحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود 🡇 ثم انقر زر الفأرة الأيسر مرة واحدة واستمر بالضغط حتى تحدد كامل الأعمدة المطلوبة ثم حرر زر الفأرة.

تحديد وتحريك الجدول:

1. مرر مؤشر الفأرة على الجدول حتى يظهر مربع في أعلى الجدول من اليمين و أسفل الجدول من اليسار عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول.



2. انقر بمؤشر الفأرة على المربع الذي ظهر في أعلى الجدول من اليمين عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول ، وستلاحظ أنه تم تحديد كامل الجدول.



3. يمكنك تحريك الجدول عن طريق هذا المربع وذلك بالنقر عليه مع الاستمرار ثم التحريك إلى المكان المرغوب كما يمكنك تنسيقه وسط أو محاذاة يمين أو يسار.

التحديد عن طريق القائمة:

ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي تريد تحديدها أو التي تريد تحديد الصف أو العمود الذي توجد فيه هذه الخلية ثم قم بما يلي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "**جدول**".
2. تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**تحديد**"
3. تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "**جدول**" أو "**عمود**" أو "**صف**" أو "**خلية**" وذلك حسب التحديد الذي ترغبه.



إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا :

لإدراج صف أو عمود أو خلايا إضافية بعد إدراج أو رسم الجدول وذلك كالآتي:

1. ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تدرج صف أو عمود أو خلية حولها.
2. من شريط القوائم اختر قائمة "***جدول***".
3. تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***إدراج***"
4. تظهر قائمة إضافية اختر نوع الإدراج الذي ترغبه

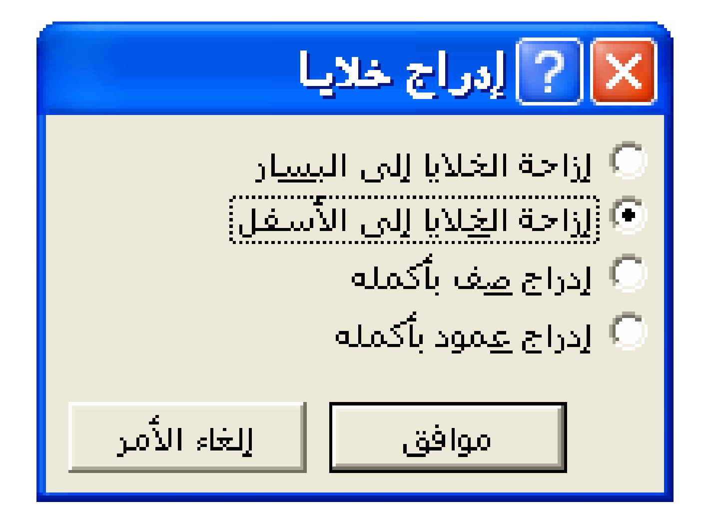


كما تلاحظ فإن هناك عدد من الخيارات مثل *"أعمدة لليسار"* ، *"أعمدة لليمين"* ، *"صفوف للأعلى"* ، *"صفوف للأسفل"*

كما يمكنك أيضاً إدراج ما تريد وذلك عن طريق اختياره من القائمة التي تظهر عند النقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول من شريط جدول وحدود مباشرة.



5. عند النقر على أمر *"**إدراج خلايا**"* سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا عند إدراج الخلية ، كما يمكنك إدراج صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.



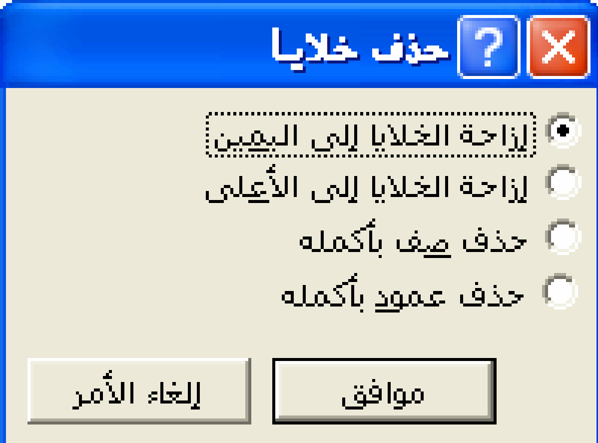
حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا :

لحذف جدول أو صف أو عمود أو خلايا يمكنك اتباع الخطوات الآتية:

1. ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تحذفها أو الخلية التي في الصف أو العمود الذي تريد أن تحذفه.
2. من شريط القوائم اختر قائمة "**جدول**".
3. تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**حذف**"
4. تظهر قائمة إضافية اختر منها أمر الحذف المرغوب "**جدول**" ، "**أعمدة** " ، "**صفوف** " ، "**خلايا**".



5. عند النقر على أمر " **خلايا**" سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة الخلايا " بعد الحذف" لليمين أو للأعلى ، كما يمكن حذف صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.



قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: طباعة وتنسيق جدول (1).

التمرين الثاني: طباعة وتنسيق جدول (2).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفايروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

طباعة وتنسيق جدول (1).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: الجدول التالي:

السنوات	البرقيات الصادرة		البرقيات الواردة
	بالألف	التطور	بالألف
1415	24399	45.9	24016
1416	18893	35.6	15494
1417	45354	85.4	16617
1418	15607	29.4	12263
1419	16829	31.7	16358

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. وسط العنوان .
3. نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
4. اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً .
5. أدرج عموداً يسار العمود الأخير بالبيانات التالية:

التطور
18.0
11.6
12.4
9.2
12.2

6. أدرج صفاً أسفل الصف الأخير بالبيانات التالية:

1420	99845	18.8	15061	11.3

7. وسط العناوين في الجدول محاذاة إلى الوسط (توسيط أفقي وعمودي)

8. وسط بيانات العمود الأول.
9. حدد الجدول من الخارج بخطين و بقية الجدول حسب ما تراه وبشكل جذاب ومميز.
10. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الرابعة..

التمرين الثاني

طباعة وتنسيق جدول (2).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: الجدول التالي:

Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity
12	125	10	12	4	8
12	45	11	15	15	80
8	45	8	96	8	52
7	88	8	36	14	45
13	56	12	93	6	53

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. أدرج جدولاً بـ(6 صفوف و 6 أعمدة).
3. اكتب بيانات الجدول بخط 14 ونوع الخط Times New Roman.
4. غير اتجاه النص في الصف الأول كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة (Quantity) في سطر واحد.
5. حدد الجدول من الخارج بإطار مناسب .
6. أدرج صفاً في أسفل الجدول ثم اكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب.
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الرابعة..

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الجداول (الجزء الأول)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الجداول (الجزء الأول)

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. إظهار شريط جداول وحدود.				
2. التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.				
3. إدراج الجدول.				
4. رسم الجدول.				
5. مسح خط في الجدول.				
6. تحديد الخلية والصف والعمود والجدول.				
7. إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة.				
8. حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. إظهار شريط جداول وحدود.				
2. التفرقة بين الخلية والصف والعمود والجدول.				
3. إدراج الجدول.				
4. رسم الجدول.				
5. مسح خط في الجدول.				
6. تحديد الخلية والصف والعمود والجدول.				
7. إدراج الخلايا والصفوف والأعمدة.				
8. حذف الخلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكــة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة الحاسب

التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)

التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)

5

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق الجداول في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word.**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. دمج الخلايا في الجدول.
2. تقسيم الخلايا في الجدول.
3. تضييق وتوسيع الخلايا في الجدول.
4. توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.
5. تنسيق حدود الجدول.
6. تلوين الخلايا في الجدول.
7. تغيير موقع النص في الخلية.
8. تغيير اتجاه النص في الخلية.
9. إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.
10. تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show.**

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

دمج الخلايا :

لدمج مجموعة من الخلايا في الجدول نقوم باتباع الآتي:

1. حدد الخلايا التي ترغب في دمجها :

2. من قائمة *"**جدول**"* اختر *"**دمج خلايا**"* أو انقر على رمز *"**دمج خلايا**"* من شريط جداول وحدود.
3. تظهر لك الخلايا المدموجة كما في الشكل الآتي:

تقسيم الخلايا :

لتقسيم الخلية الواحدة إلى أكثر من خلية نقوم باتباع الآتي:

1. حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها

2. من قائمة *"**جدول**"* اختر *"**تقسيم الخلايا**"* أو انقر *"**تقسيم الخلايا**"* من شريط جداول وحدود.
3. يظهر لك مربع حوار لتحديد عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب أن تقسم الخلية إليها.
4. حدد عدد الأعمدة التي تريد أن تقسم الخلية إليها وعدد الصفوف.
5. تظهر لنا الخلايا المقسمة كما في الشكل الآتي:

تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا :

أولاً : تضييق أو توسيع الصفوف :

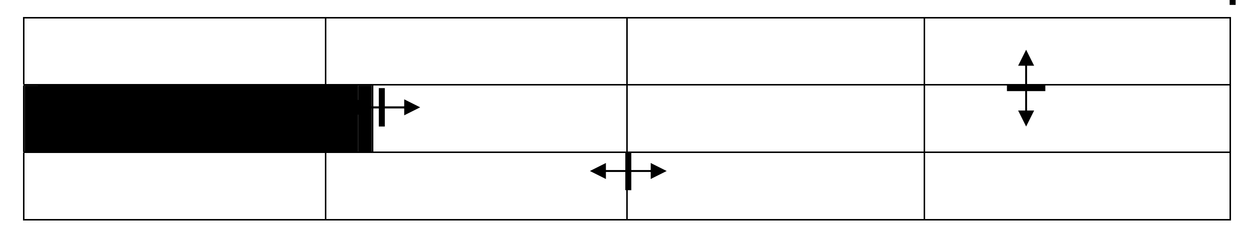
لتضييق أو توسيع الصفوف ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الصفوف إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط لأعلى أو أسفل .

ثانياً : تضييق أو توسيع الأعمدة :

لتضييق أو توسيع الأعمدة ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الأعمدة إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .

ثالثاً : تضييق أو توسيع الخلية :

لتضييق أو توسيع خلية بمفردها ظلل الخلية التي تريد توسيعها ثم ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الخلية والخلية التي على يمينها أو يسارها حتى يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .



توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساو :

عندما تقوم بإجراء تعديلات على حجم الصفوف أو الأعمدة وترغب بعد ذلك في جعلها متساوية فإن برنامج Word يسهل عليك القيام بذلك عن طريق الآتي:

1. حدد مجموعة الصفوف أو الأعمدة التي تريد جعلها متساوية.
2. من قائمة "*جدول*" اختر الأمر "***احتواء تلقائي***".
3. من القائمة الإضافية اختر "***توزيع الصفوف بشكل متساوٍ***" *أو* "***توزيع الأعمدة بشكل متساوٍ***".

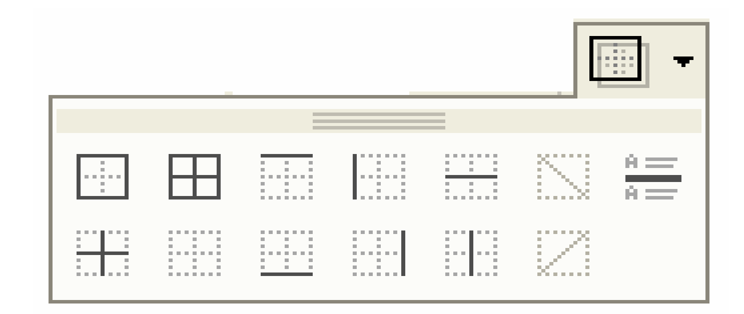
كما يمكنك النقر مباشرة على رمز لتوزيع الصفوف بشكل متساو ،أو على رمز لتوزيع الأعمدة بشكل متساو من شريط جداول وحدود.

تنسيق حدود الجدول:

عند إدراج أو رسم الجدول فإن الخطوط التي تظهر قد لا تناسب تنسيقك وقد ترغب في تعديل شكلها أو حجمها أو لونها ... الخ أو أنك ترغب في إظهار الجدول بخطوط وهمية لا تتم طباعتها وإنما تفيدك في تحديد الجدول والتي يمكن إخفاؤها أيضاً عن طريق الأمر "*إخفاء خطوط الشبكة*" في قائمة "*جدول*" ، ولوضع حدود للخلايا أو الجدول وتنسيقها قم بالآتي:

أولاً : عن طريق شريط جداول وحدود :

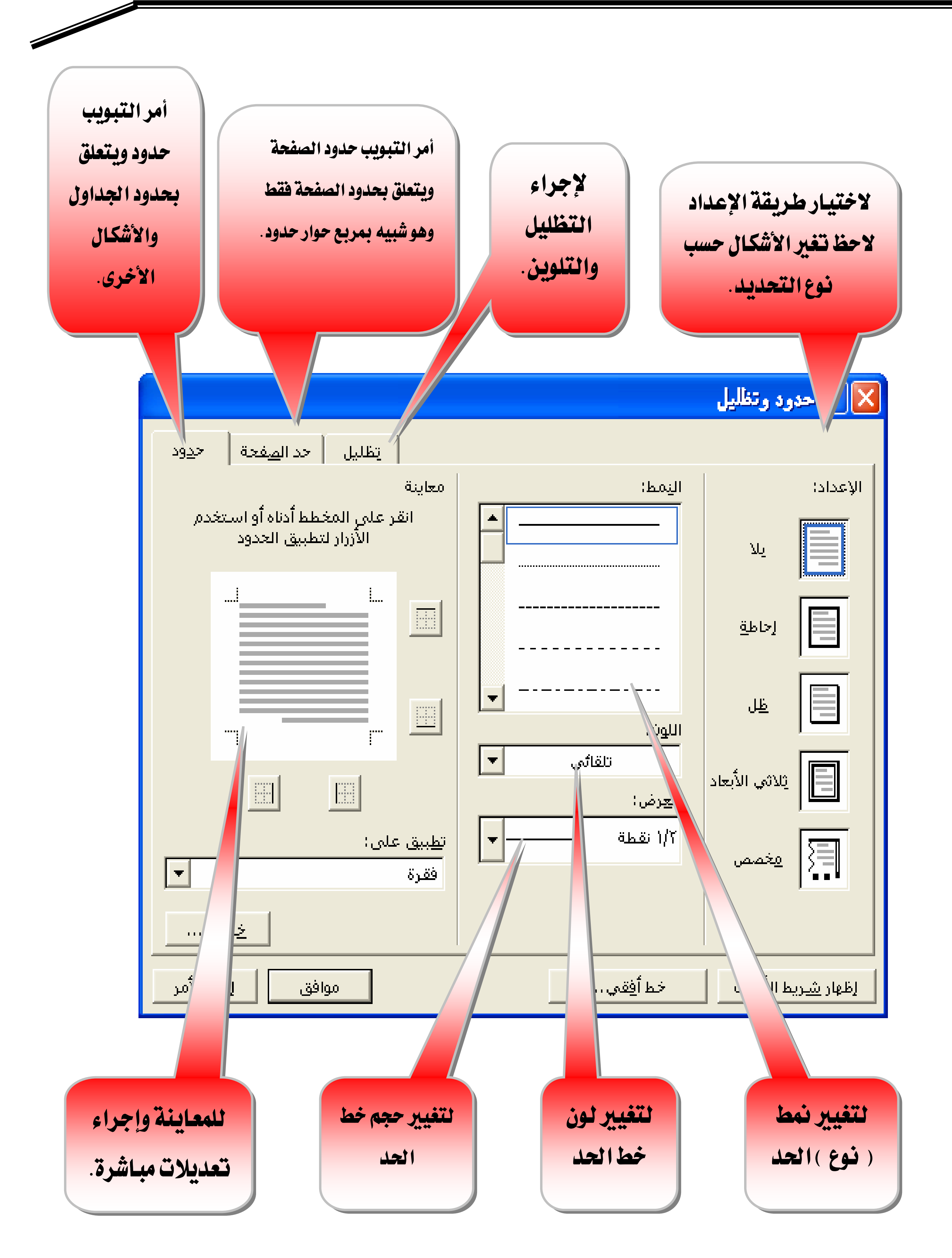
1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له.
2. انقر السهم الأسود الذي على يمين رمز الحد
3. يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات الحدود حدد منها ما يناسبك من حدود.



ثانياً : عن طريق شريط القوائم :

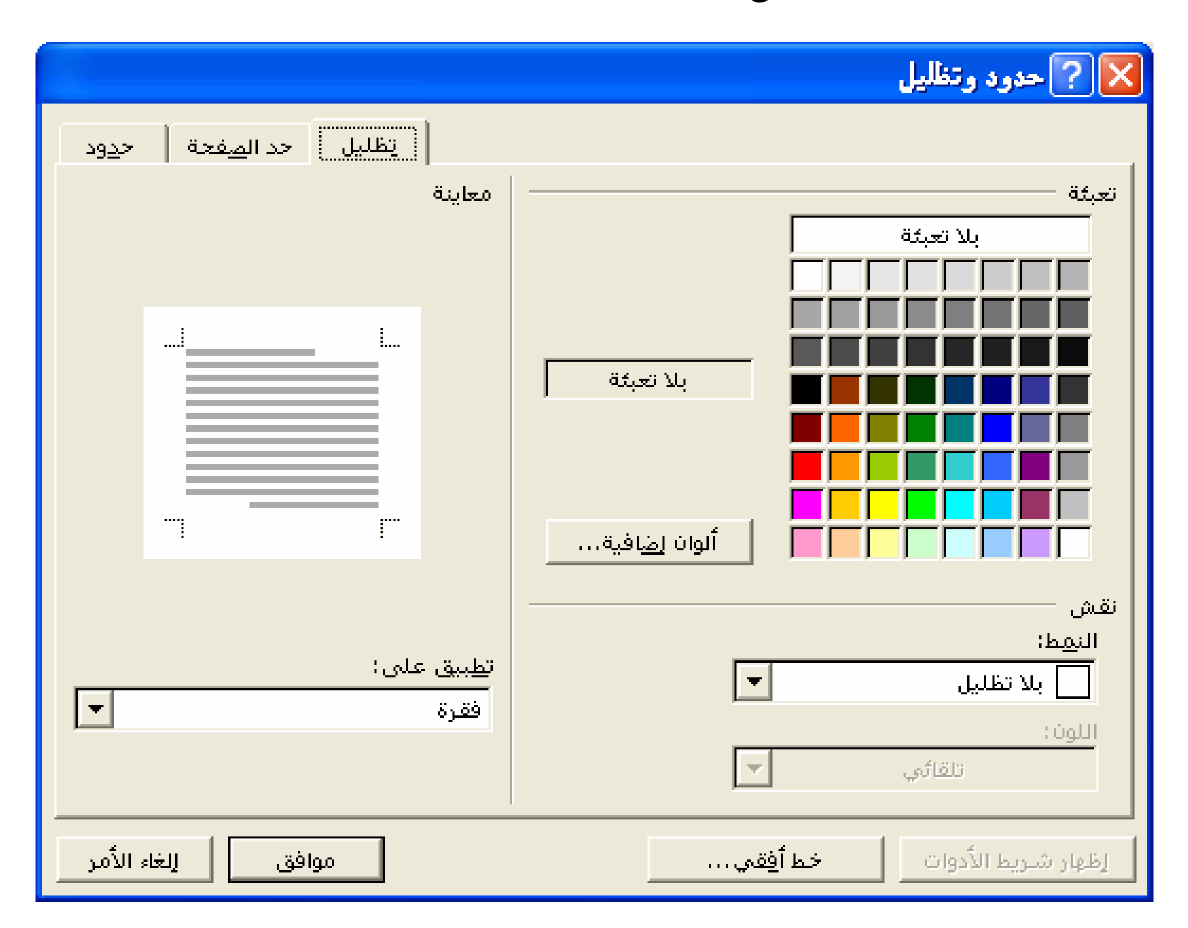
يمكنك وضع وتنسيق حدود الجدول بأكثر من طريقة (طريقة وصول)

الخطوة	الطريقة الأولى	الطريقة الثانية
1-	حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد وضع إطار له	
	من قائمة جدول	من قائمة تنسيق
	اختر الأمر خصائص الجدول	**اختر الأمر حدود وتظليل**
	من مربع خصائص الجدول اختر التبويب جدول ثم انقر على مربع حدود وتظليل وسيظهر مربع الحوار التالي	يظهر مربع الحوار التالي

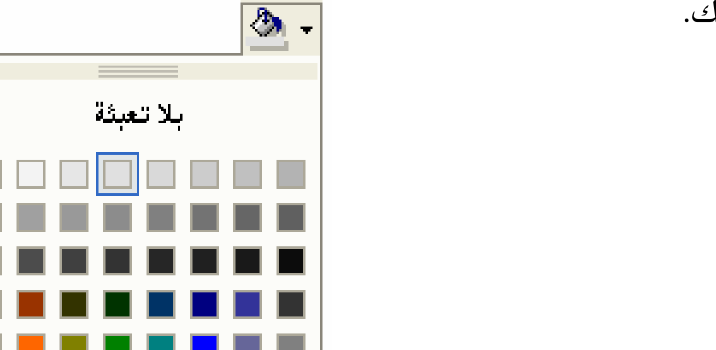

أمر التبويب حدود ويتعلق بحدود الجداول والأشكال الأخرى.
أمر التبويب حدود الصفحة ويتعلق بحدود الصفحة فقط وهو شبيه بمربع حوار حدود.
لإجراء التظليل والتلوين.
لاختيار طريقة الإعداد لاحظ تغير الأشكال حسب نوع التحديد.
حدود وتظليل
حدود
حد الصفحة
تظليل
الإعداد:
بلا
إحاطة
ظل
ثلاثي الأبعاد
مخصص
النمط:
اللون:
تلقائي
عرض:
١/٢ نقطة
معاينة
انقر على المخطط أدناه أو استخدم الأزرار لتطبيق الحدود
تطبيق على:
فقرة
موافق
خط أفقي...
للمعاينة وإجراء تعديلات مباشرة.
لتغيير حجم خط الحد
لتغيير لون خط الحد
لتغيير نمط الحد (نوع)

تلوين خلايا الجدول:

يمكنك تلوين الخلايا من مربع الحوار السابق من تبويب *"تظليل"* يظهر:



كما يمكنك اختيار اللون المناسب عن طريق النقر على السهم الأسود يمين رمز التعبئة "***لون التظليل***" في شريط "***جداول وحدود***" ومن ثم يظهر مربع يحتوي على عدد كبير من الألوان اختر ما يناسبك.



تنسيق النص في خلايا الجدول:

سنتناول في هذا الجزء ثلاثة أمور تتعلق بتنسيق النص وهذه الأجزاء هي موقع النص في الخلية واتجاه النص في الخلية وأيضاً فرز النص في الخلايا.

أولاً : تغيير موقع النص داخل الخلية:

هناك ثلاثة أوضاع للنص داخل الخلية من الناحية العمودية إما في أعلى الخلية أو في وسطها أو في أسفلها بالإضافة إلى ثلاثة أوضاع أخرى للنص داخل الخلية بشكل أفقي إما في أيمن الخلية ، أو في وسطها أو في أيسرها مما يعني أن هناك تسعة أوضاع للنص داخل الخلية يتم تنسيقها بطريقتين:

الطريقة الأولى : عن طريق شريط جداول وحدود:

1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.
2. انقر السهم الأسود الذي يمين رمز المحاذاة
3. يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات تنسيق النص.

الطريقة الثانية : عن طريق شريط القوائم:

1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.
2. من شريط القوائم انقر على قائمة "**جدول**".
3. تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**خصائص الجدول**"
4. يظهر مربع حوار "**خصائص الجدول**" اختر التبويب "**خلية**"
5. يظهر مربع حوار اختر منه نوع التنسيق الذي تريده فيما يخص وضع النص في الأعلى أو الوسط أو الأسفل ، أما تنسيق النص في اليمين أو الوسط أو اليسار أو حتى الضبط فيتم تنسيقها من شريط التنسيق مباشرة



ثانياً : تغيير اتجاه النص داخل الخلية :

الطريقة الأولى : عن طريق شريط جداول وحدود :

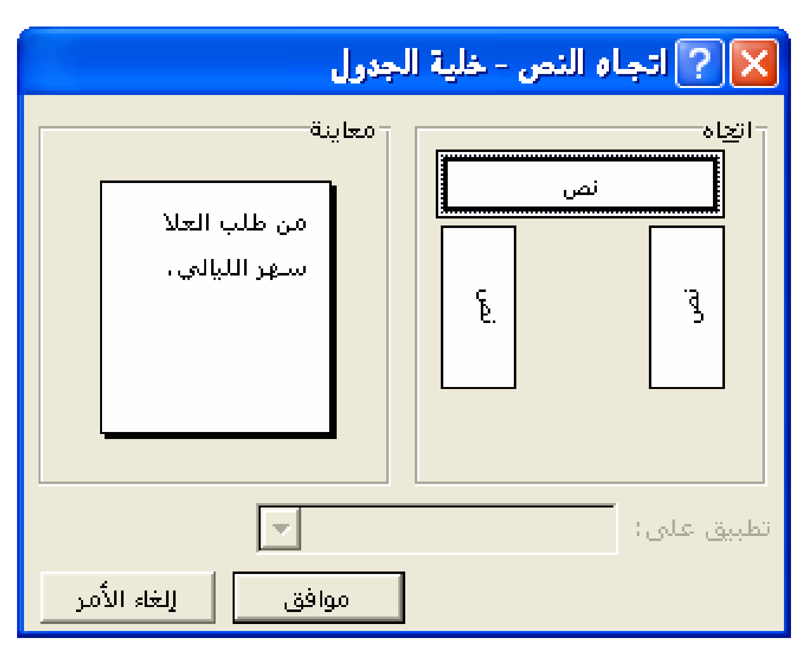
1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول المراد تنسيق اتجاه النص فيها.
2. انقر على رمز تغيير اتجاه النص في شريط جداول وحدود ، النقرة الأولى ستغير شكل النص كما في الخلية الثانية ، والنقرة الثانية ستغير شكل النص كما في الخلية الثالثة والنقرة الثالثة ستعيد شكل النص كما في الخلية الأولى.

النص الأصلي	النقرة الأولى	النقرة الثانية	النقرة الثالثة
النص	النص	النص	النص

الطريقة الثانية : عن طريق شريط القوائم:

1. حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول الذي تريد أن تنسق اتجاه النص فيه.
2. من قائمة "***تنسيق***" انقر على أمر "***اتجاه النص***" وسيظهر مربع اختر منه اتجاه النص الذي ترغبه.





ثالثاً : الفرز التصاعدي والفرز التنازلي:

عندما ترغب في فرز وترتيب البيانات تصاعدياً أو تنازلياً في الجدول سواء كانت البيانات نصاً أو رقماً فإنه باستطاعتك ذلك عن طريق أمر الفرز (الفرز التصاعدي يبدأ بالرقم الأصغر ثم الأكبر والحروف من الألف إلى الياء) ، (الفرز التنازلي يبدأ بالرقم الأكبر ثم الأصغر والحروف من الياء إلى الألف أو من A إلى Z) وللفرز قم بالآتي:

الطريقة الأولى: عن طريق شريط جداول وحدود:

1. ضع مؤشر الكتابة في العمود الذي ترغب في أن يكون أساساً للفرز.
2. انقر على رمز الفرز التصاعدي أو التنازلي من شريط جداول وحدود.
3. عندما ترغب في الفرز لاحظ أن الصف الأول لا يدخل ضمن عملية الفرز والذي يعتبر صف العنوان أو الأساس.

الطريقة الثانية : عن طريق شريط القوائم:

1. ضع مؤشر الكتابة في أي خلية من الجدول الذي تجري الفرز عليه.
2. من شريط القوائم انقر على قائمة "***جدول***" .
3. اختر من قائمة جدول الأمر "***فرز***" ، لاحظ أن الجدول يظلل بشكل آلى بمجرد اختيار الأمر فرز.
4. يظهر مربع حوار يمكنك من خلاله تحديد أسلوب الفرز وأساس الفرز و تحديد احتواء الجدول على صف للعنوان أم لا بالإضافة إلى بعض الخيارات الأخرى.



تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل):

عندما تقوم بإدراج جدول وترغب في تقسيم الجدول إلى جزأين مستقلين بغرض إدراج نص بين الجدولين المفصولين ما عليك سوى أن تضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج الفاصل فيه ثم تذهب إلى:

1. قائمة "***جدول***"
2. اختر الأمر "***تقسيم جدول***"

وسيقوم الجهاز بقسمة الجدول إلى جدولين يمكنك الكتابة بينهما ، لإلغاء هذا الفاصل انقر على مفتاح" *إلغاء*" في لوحة المفاتيح.

إذا أردنا أن نقسم الجدول السابق إلى جدولين فإننا نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نرغب إدراج الفاصل فيه ثم نقوم باستخدام الأمر "***تقسيم الجدول***" من قائمة "***جدول***" وسيظهر الجدول السابق كالتالي:

لإلغاء الفاصل السابق ضع مؤشر الكتابة في مكان الفاصل الذي أدرجته ثم من لوحة المفاتيح انقر على مفتاح إلغاء.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: طباعة وتنسيق جدول (1).

التمرين الثاني: طباعة وتنسيق جدول (2).

التمرين الثالث: طباعة وتنسيق جدول (3).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفايروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

طباعة وتنسيق جدول (1).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: الجدول التالي:

JOP ANALYSIS									
Name:								Male 2	
								Female 3	
Mon.		Tues.		Wed.		Thurs.		Fri.	
Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity	Hrs.	Quantity
12	125	10	14	8	10	4	12	4	8
7	88	8	89	7	23	5	36	14	45
13	56	12	58	10	33	14	93	6	53

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. أدرج جدولاً بـ(8 صفوف و 10 أعمدة).
3. ادمج خلايا الصف الأول ثم ادمج أول ثمان خلايا من الصف الثاني من اليسار مع أول ثمان خلايا من الصف الثالث من اليسار.
4. ادمج آخر خليتين في الصف الثاني ثم ادمج آخر خليتين في الصف الثالث.
5. ادمج كل خليتين في الصف الرابع مع بعضها .
6. اكتب بيانات الجدول بخط 14 ونوع الخط Times New Roman.
7. كبر خط العنوان في الصف الأول إلى خط 18 واختر له لوناً أبيض وظلل الخلية بلون بني .

8. وسط العنوان في الصف الأول أفقياً وعمودياً (محاذاة إلى الوسط) وكذلك الصف الرابع (أيام الأسبوع) والصف الخامس.
9. نسق الصف الثاني (Name) وسط عمودي (محاذاة وسط يسار).
10. غير اتجاه النص في الصف الرابع كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة (Quantity) في سطر واحد.
11. حدد الجدول من الخارج بإطار مناسب ثم أدرج صفاً في أسفل الجدول ثم ادمجه كخلية واحدة واكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب ثم اطبع المستند.
12. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الخامسة..

التمرين الثاني

طباعة وتنسيق جدول (2).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: الجدول التالي:

إنجازات قطاع التدريب في المعهد خلال العام 1419/1418هـ

<table>
<tr><th>مسلسل</th><th>البرامج</th><th>المقبولون</th><th>المستمرون</th><th>المنتظمون</th><th>الناجحون</th></tr>
<tr><td>1</td><td>القصيرة</td><td>10641</td><td>0</td><td>8946</td><td>8729</td></tr>
<tr><td>2</td><td>المتوسطة</td><td>691</td><td>816</td><td>1403</td><td>1257*</td></tr>
<tr><td>3</td><td>الطويلة</td><td>433</td><td>0</td><td>380</td><td>369</td></tr>
<tr><td>4</td><td>اللغة الإنجليزية</td><td>863</td><td>913</td><td>1578</td><td>1363</td></tr>
<tr><td colspan="2">المجموع</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">مشاركات</td><td>ندوات</td><td>حلقات تطبيقية</td><td>عدد المشاركين</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>2</td><td>9</td><td>459</td></tr>
</table>

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. صمم الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز.
3. نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
4. اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
5. اجمع في الخلايا المظللة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ
6. اطبع المستند.
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الخامسة..

التمرين الثالث

طباعة وتنسيق جدول (3).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: الجدول التالي:

TABLE OF STUDENT

Name	Quiz	Report	Participation	Homework	Total
Ahmad Al-Majed	8	9	10	7	
Bader Al-Saeed	9	10	8	9	
Fahad Al-Ahmad	5	4	6	7	
Hassan Nasser	4	3	4	3	
Nasser Saeed	10	10	10	10	
Omar Ahmad	9	9	8	6	

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ارسم عن طريق القلم ثم نسق الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز .
3. نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
4. اكتب التمرين بخط Times New Roman 12.
5. صغر العمود الثاني والثالث من اليسار ثم قم بتوزيع الأعمدة بشكل متساو لهما.
6. وزع الأعمدة رقم 4 ، 5 ، 6 بشكل متساو.
7. اجمع في الخلايا المظللة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ
8. اطبع المستند.
9. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الخامسة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الجداول (الجزء الثاني)

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. دمج الخلايا في الجدول.				
2. تقسيم الخلايا في الجدول.				
3. تضييق وتوسيع الخلايا في الجدول.				
4. توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.				
5. تنسيق حدود الجدول.				
6. تلوين الخلايا في الجدول.				
7. تغيير موقع النص في الخلية.				
8. تغيير اتجاه النص في الخلية.				
9. إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.				
10. تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتــدرب : .... المحاولــة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. دمج الخلايا في الجدول.				
2. تقسيم الخلايا في الجدول.				
3. تضييق وتوسيع الخلايا في الجدول.				
4. توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.				
5. تنسيق حدود الجدول.				
6. تلوين الخلايا في الجدول.				
7. تغيير موقع النص في الخلية.				
8. تغيير اتجاه النص في الخلية.				
9. إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.				
10. تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل).				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة الحاسب

التعامل مع العناصر وأدوات الرسم

التعامل مع العناصر وأدوات الرسم

6

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على العمل مع العناصر وأدوات الرسم في برنامج معالج النصوص ***مايكروسوفت وورد*** ***Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. إدراج اختصار لنص ما.
2. إدراج رموز خاصة وإسقاط الأحرف الاستهلالية.
3. استخدام القاموس.
4. إجراء النقاط الدليلية البادئة.
5. إدراج الصور وتنسيقها.
6. إدراج مربع النص وإدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.
7. إدراج نص Word Art وتنسيقه.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

وضع اختصار لنص :

بعض النصوص التي تقوم بكتابتها بشكل مستمر يمكنك وضع اختصار لها وبمجرد كتابة الاختصار وضغط مفتاح مسافة بعده يقوم Word بإدراج النص ، ومثال ذلك التحية الافتتاحية *"السلام عليكم ورحمة اللّه وبركاته"* أو التحية الختامية أو اسم المدير أو الصور في الخطابات..الخ أو بعض الكلمات التي تحتوي على همزات مثل *"إلى"* بدلاً من *"الى"*.

ويجب عليك عدم وضع اختصارات للحروف المستخدمة في الكتابة أو الكلمات المستخدمة مثل لو وضعت كلمة *"السلام"* اختصاراً لجملة *"السلام عليكم ورحمة اللّه وبركاته"* وحدث أن قمت بكتابة نص يحتوي على جملة *"السلام الضائع"* فإنك وبمجرد أن تكتب كلمة *السلام* ثم تنقر على مفتاح المسافة فستتحول كلمة *السلام* إلى *السلام عليكم ورحمة اللّه وبركاته* ولإضافة اختصار لنص معين نقوم بالتالي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة ***"إدراج"*** فتظهر لنا قائمة منسدلة.



2. اختر الأمر "**نص تلقائي**" وستظهر قائمة إضافية.



لاحظ أن هناك عدد من النصوص التلقائية التي يمكنك إدراجها مبوبة تحت عدد من المواضيع يمكنك أن تجرب إدراج بعض النصوص منها كما يمكنك إضافة نصوص أخرى.

3.من القائمة الإضافية اختر الأمر "**نص تلقائي**" وسيظهر مربع حوار.

4.من مربع الحوار الظاهر اختر التبويب "**تصحيح تلقائي**" و من هذا المربع اكتب الاختصار والمقابل لهذا الاختصار.

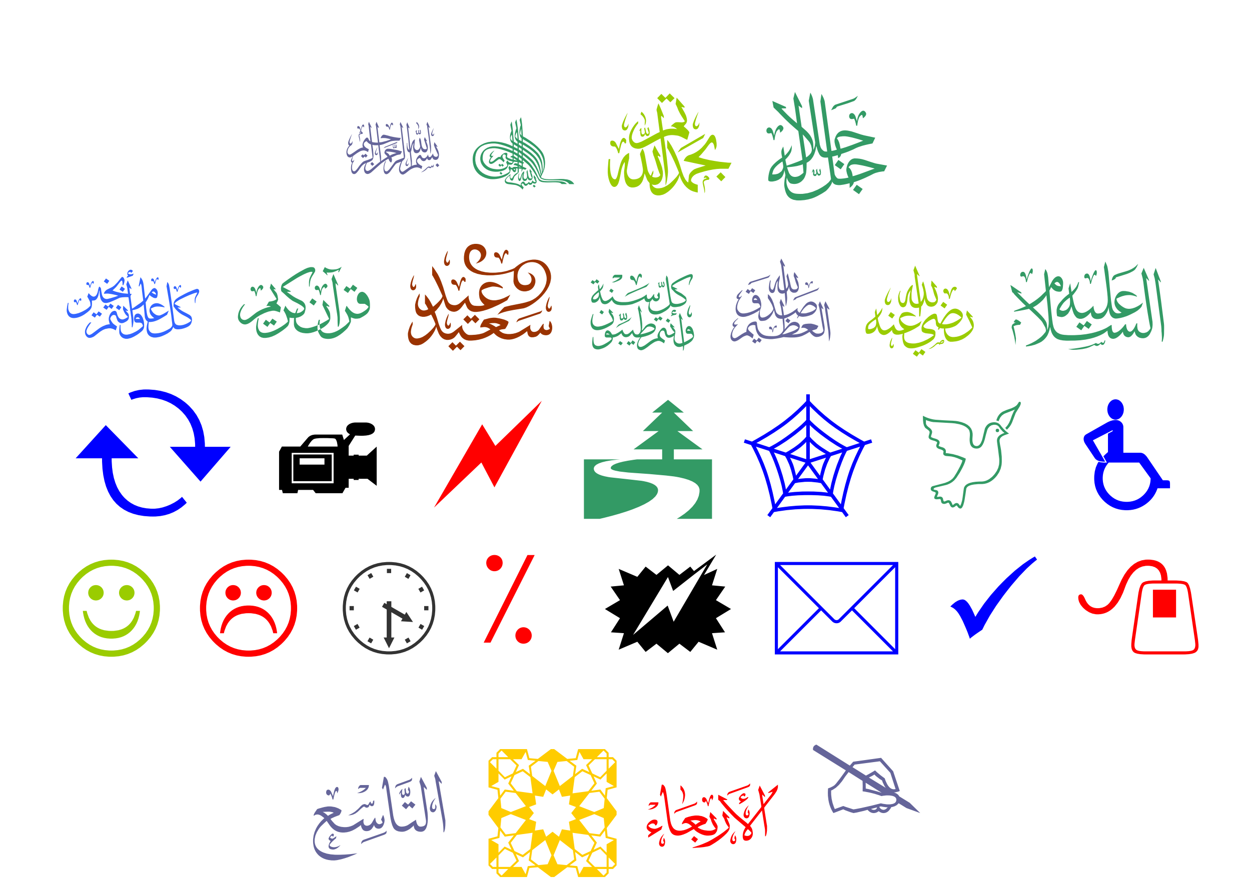


كما يمكنك أن تظلل نصاً قبل أن تدخل إلى مربع النص التلقائي وستجده مكتوباً في المستطيل وتحت عبارة **بـ :**

وبعد كتابة الاختصار والعبارة المراد اختصارها سوف تلاحظ أن أيقونة إضافة قد أصبحت نشطة ويجب عليك النقر عليها حتى يقوم البرنامج بإضافة الكلمة ثم انقر على موافق.

إدراج رموز خاصة :

هناك مجموعة كبيرة جدا من الرموز الخاصة المحفوظة في برنامج Word والتي يمكنك استخدامها حسب احتياجك لها ومن أمثلة تلك الرموز (**يمكنك تعديل لونها إلى أي لون تريده**):



ويمكنك إدراج رمز عن طريق الآتي:

1. انقر على قائمة "*إدراج*" من شريط القوائم.
2. تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "*رمز*"



3. يظهر مربع حوار الرموز التالي:



إسقاط الأحرف الاستهلالية:

ويقصد بها الأحرف المميزة في بداية الفقرة ، وعادة ما تستخدم هذه الأحرف مع بداية الفقرة في الصحف والمجلات وخاصة الأجنبية منها.

ولإسقاط الأحرف الاستهلالية ظلل الحرف أو الكلمة التي تريدها أن تكون الكلمة الاستهلالية ثم اختر قائمة "***تنسيق***" من شريط القوائم ومن ثم اختر الأمر "***إسقاط الأحرف الاستهلالية***" يظهر مربع لتحديد كيفية الاسقاط اختر ما يناسبك ثم "***موافق***".

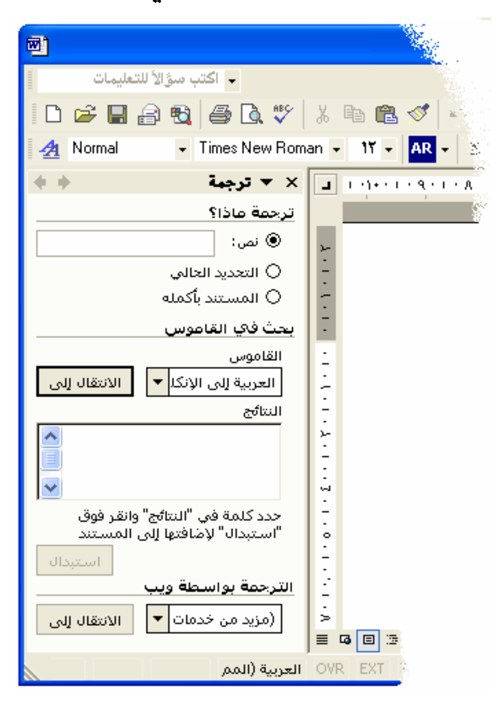
القاموس:

من ميزات برنامج Word القدرة على ترجمة كلمة إنجليزية إلى العربية أو ترجمة كلمة عربية إلى الإنجليزية وذلك عن طريق القاموس وللوصول إلى القاموس قم بالآتي:

1. من شريط القوائم انقر على قائمة "***أدوات***"
2. ستظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***اللغة***"
3. ستظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "***ترجمة***"



4. سيظهر جزء للترجمة على يسار النافذة كما يلي:



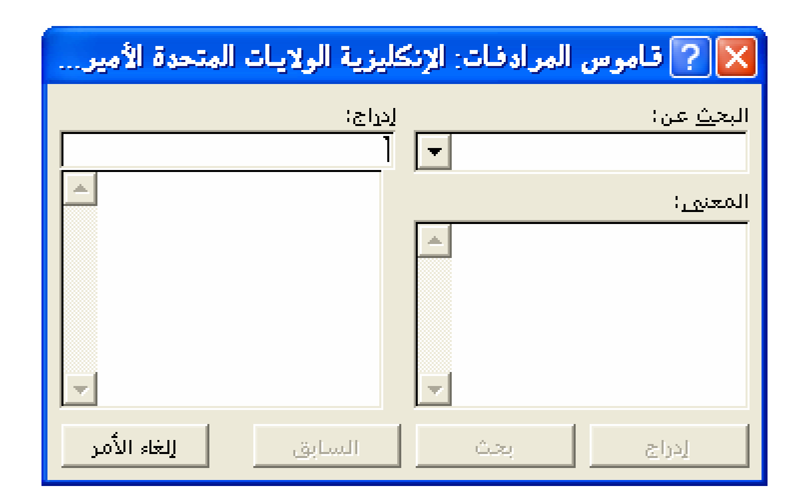
وكما تلاحظ فإن الكلمة العربية"كلام" على سبيل المثال ترجمت بعد الضغط على مفتاح **الانتقال إلى** إلى كلمة "speech" بالإضافة إلى خيارات أخرى ، وبالنقر على مربع استبدال فإن البرنامج سيقوم باستبدال الكلمة تلقائياً في النص.



ملحوظة : عندما ترغب في ترجمة كلمة باللغة العربية غالباً ما يتطلب الأمر منك أن تحذف الضمائر منها والألف واللام وتحويلها إلى الفعل المضارع أو أصل الاسم فمثلاً عند البحث عن كلمة (العلاقات) لن تجدها في القاموس إلا إذا حذفت منها الألف واللام ثم حولتها إلى الاسم المفرد (علاقة) وستجد معناها عند ذلك ، وعند الترجمة من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية احذف جميع الإضافات من الكلمة مثل s – ed –ing

كما يمكنك أن تستبدل كلمة بكلمة مرادفة لها في المعنى من قاموس المرادفات وللوصول إلى ذلك :

1. انقر على قائمة "***أدوات***" من شريط القوائم
2. ستظهر قائمة منسدلة أختر منها الأمر "***اللغة***"
3. ستظهر قائمة إضافية أختر منها الأمر "***قاموس المرادفات***" وسيظهر مربع الحوار التالي:



النقاط الدليلية البادئة:

عندما تقوم بإعداد قائمة محتويات أو دليل تقابله أرقام فإن برنامج Word يساعدك في إخراج هذه القائمة أو الجدول بصورة تسهل قراءته وربط البيانات بعضها ببعض وذلك عن طريق إدراج سطر من النقاط أو خط مستقيم وهذا ما يسمى بالنقاط الدليلية البادئة.

فمثلاً عند قراءة البيانات التالية ستجد صعوبة في قراءة وربط الوحدة برقم الصفحة:

الوحدة الأولى	10
الوحدة الثانية	13
الوحدة الثالثة	16
الوحدة الرابعة	18
الوحدة الخامسة	20
الوحدة السادسة	23

بينما لو تم إنشاء نقاط دليلية بادئة فإن ذلك سوف يمكنك من قراءتها بيسر وسهولة:

الوحدة الأولى - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 10
الوحدة الثانية - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 13
الوحدة الثالثة - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 16
الوحدة الرابعة - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 18
الوحدة الخامسة - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 20
الوحدة السادسة - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 23

ولإنشاء نقاط دليلية بادئة كما في المثال السابق قم بالآتي:

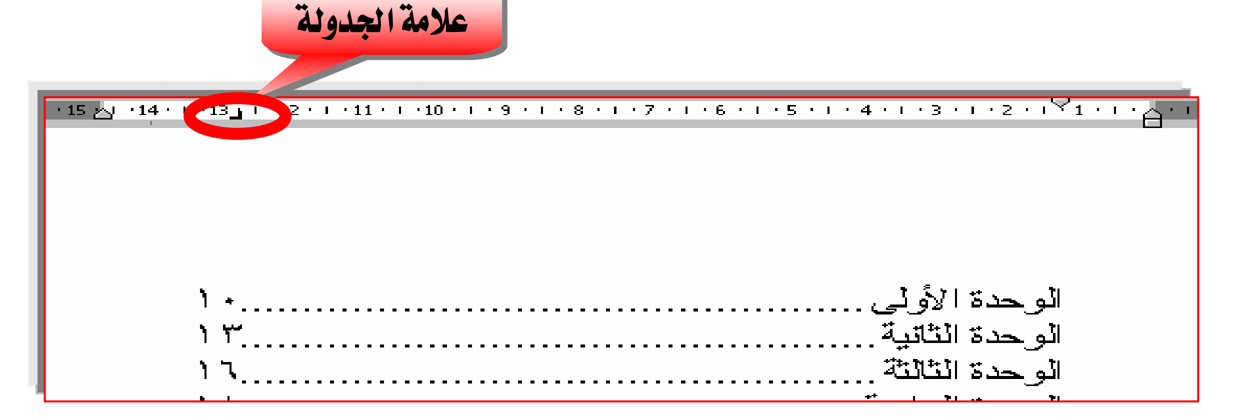
1. يجب أن تكون المسطرة الأفقية معروضة وإن لم تكن معروضة فقم بعرضها كالتالي:


1. من شريط القوائم اختر قائمة "**عرض**"


2. من قائمة عرض اختر الأمر "**المسطرة**"



2. انقر بالفأرة على الجزء الأسفل الغامق من المسطرة وستظهر علامة الجدولة.



3. ضع مؤشر الفأرة على علامة الجدولة واضغط بزر الفأرة الأيسر باستمرار وسيظهر سطر متقطع ، عندها قم بتحريك علامة الجدولة يميناً أو يساراً إلى المكان الذي ترغب إدراج أرقام الصفحات فيه.

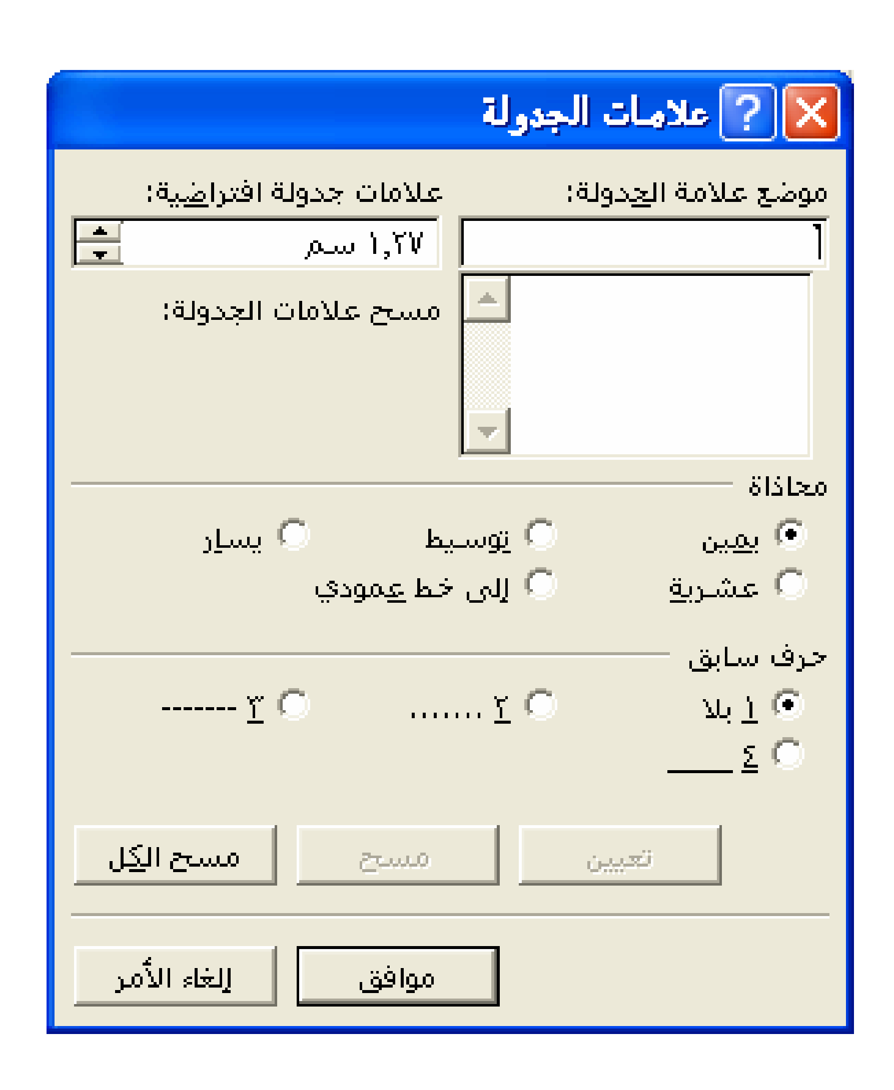
4. اكتب الوحدة في أول السطر ثم اضغط على مفتاح الجدولة Tap في لوحة المفاتيح وسوف ينتقل مؤشر الكتابة إلى مكان علامة الجدولة عندها اكتب رقم الصفحة.

5. حدد السطر الذي كتبته ثم قم بالآتي: (يمكن إجراء هذه الخطوة قبل خطوة رقم 4).

1. من شريط القوائم اختر قائمة "**تنسيق**"

2. من قائمة تنسيق اختر الأمر "**جدولة**"





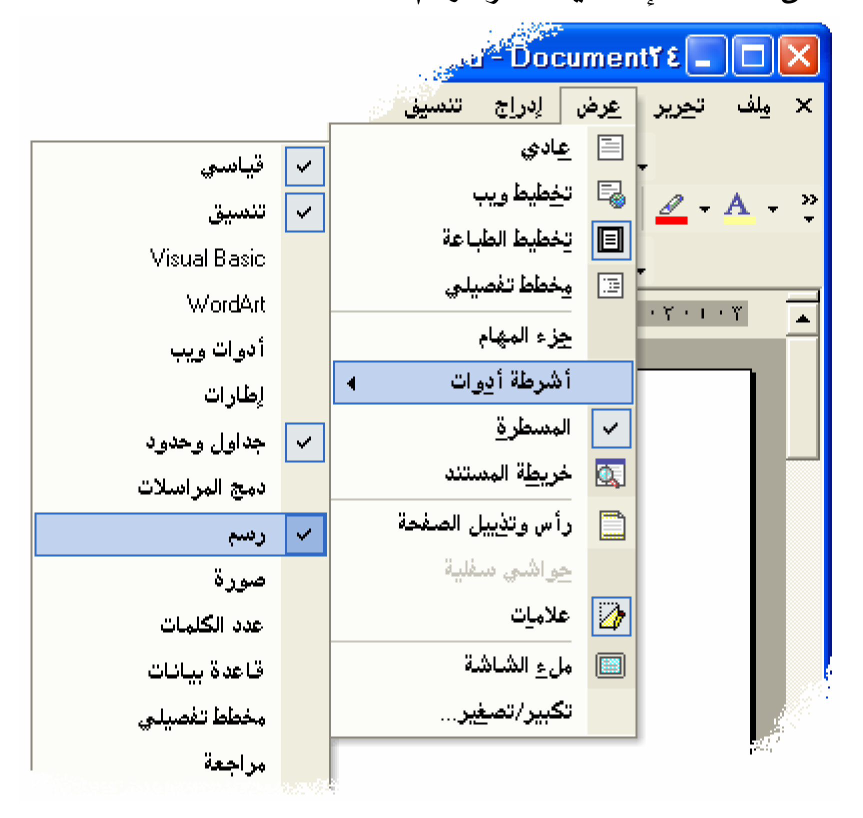
3. حدد شكل النقاط الدليلية من مجموعة "**حرف سابق**" ثم انقر على موافق.
4. بعد الانتهاء من الجدولة يمكنك إلغاء علامة الجدولة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر والتحريك إلى أسفل أو أعلى المسطرة.

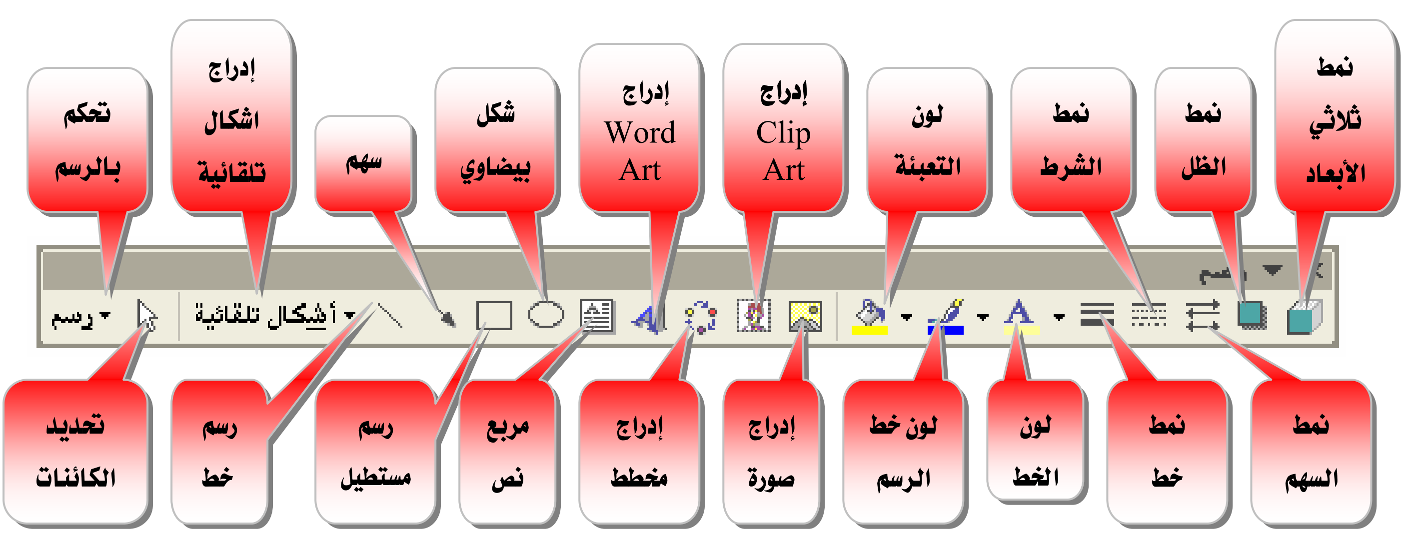


إدراج صورة ، مربع نص ، أشكال تلقائية ، نص WordArt :

من المهم قبل أن تدخل إلى هذا الموضوع أن تقوم بعرض شريط الرسم الذي يحتوي على رموز الإدراج للأشكال المختلفة و تنسيقها ويمكنك أن تعرض هذا الشريط إن لم يكن ظاهراً كالآتي:

1. من شريط القوائم انقر على قائمة "**عرض**".
2. من قائمة عرض اختر الأمر "**أشرطة الأدوات**".
3. من القائمة الإضافية اختر "**رسم**".

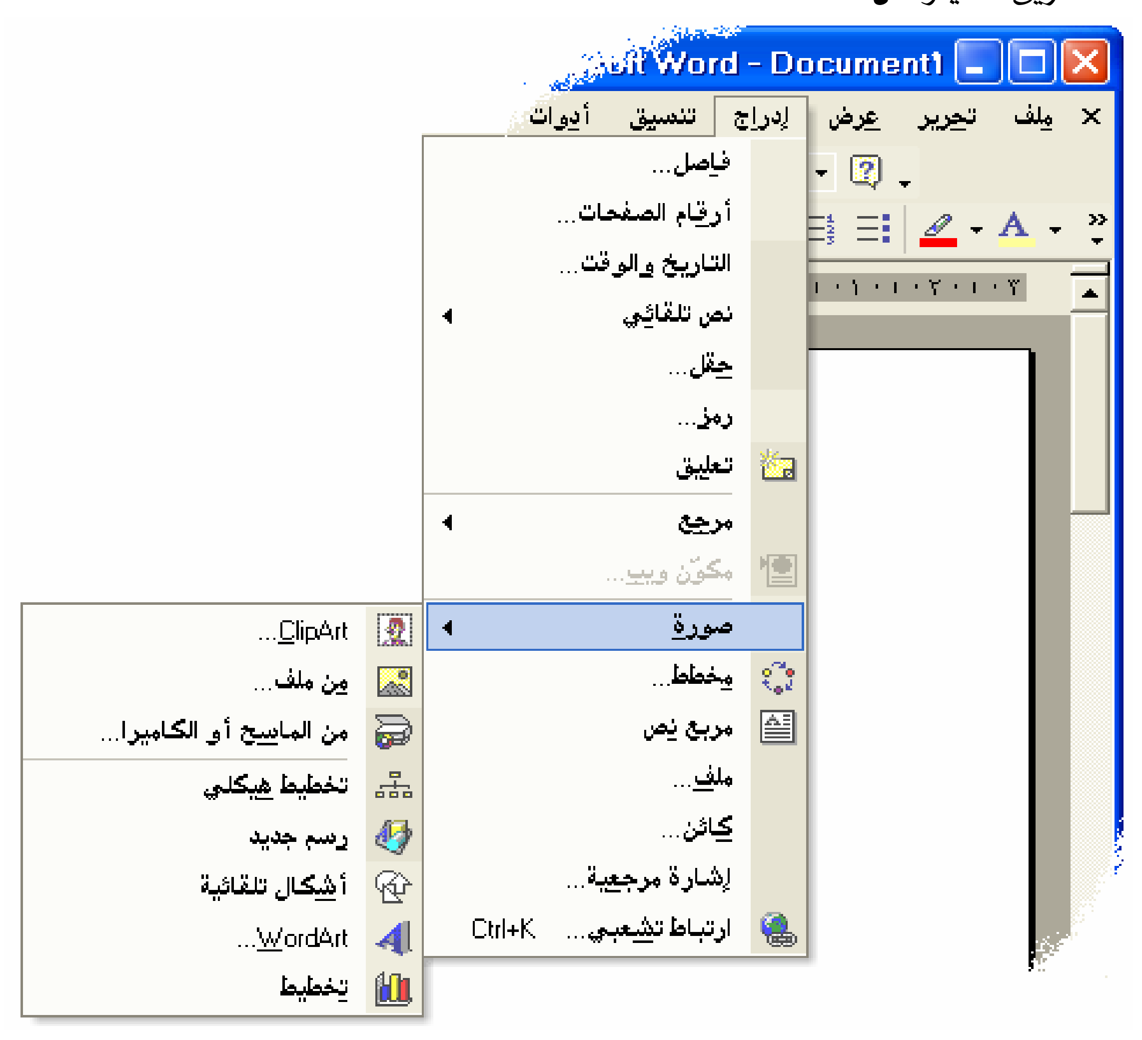




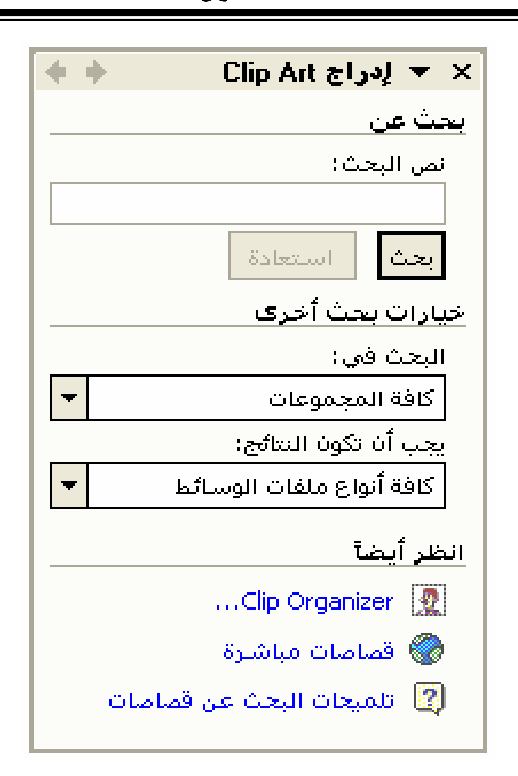
أولاً : إدراج صورة:

عندما ترغب في إدراج صورة قم بالآتي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "**إدراج**".
2. من قائمة إدراج اختر الأمر "**صورة**".
3. من القائمة الإضافية اختر "Clip Art".
4. كما يمكنك أن تدرج صورة مخزنة في ملف على الجهاز أو قرص مرن أو مضغوط عن طريق اختيار "**من ملف**"



5. عند النقر على "Clip Art" ستظهر في جزء المهام نافذة القصاصات: (يمكنك الوصول للنافذة من شريط "رسم" بالنقر على رمز إدراج ClipArt) ومن هذه النافذة نصل إلى نافذة أخرى تحتوي على التصنيفات المختلفة للصور مثل المفضلة ، حيوانات ، مباني.... الخ.



6. انقر على Clip Organizer... وستظهر لك النافذة التالية التي تبين كافة المواقع الممكن تواجد ClipArt فيها ، اختر منها مجموعات Office وستظهر لك النافذة التالية.



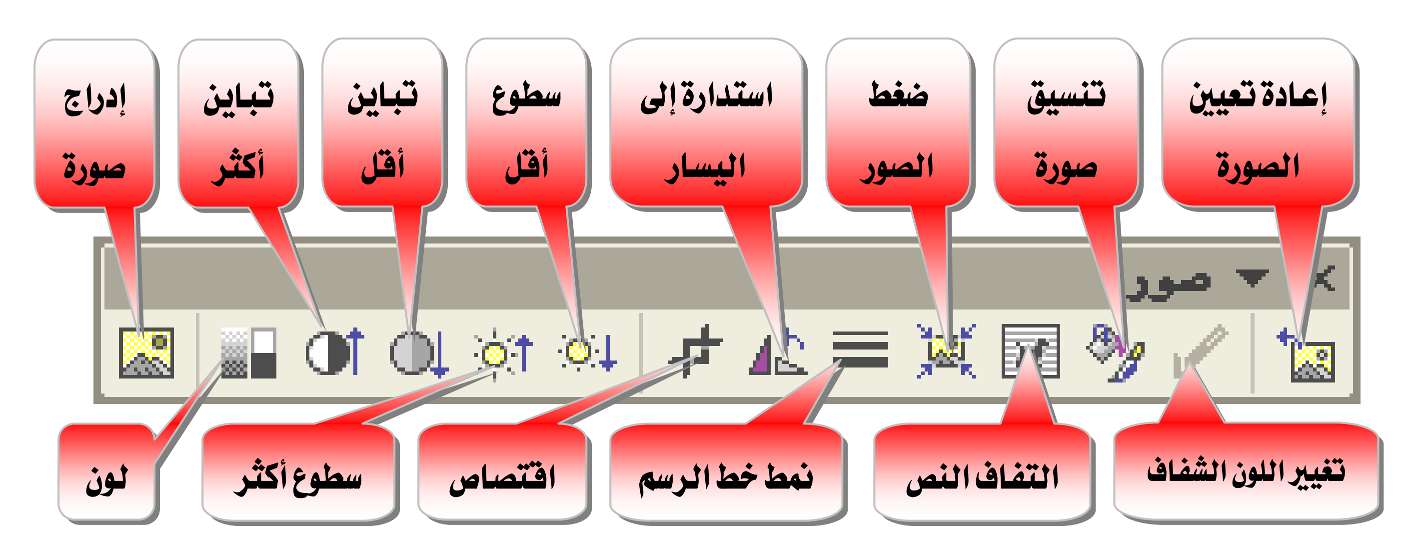
7. انقر على التصنيف فيقوم الجهاز بعرض الصور التي يحتويها هذا التصنيف.

8. اضغط بزر الفأرة الأيسر على الصورة ثم اسحبها إلى حيث تريد إدراجها في المستند ثم حرر زر الفأرة الأيسر وستجد الصورة التي قمت بإدراجها في مكانها المحدد.



9. أو انقر على الصورة وستظهر قائمة اختر منها نسخ ثم اختر لصق في المكان المحدد.





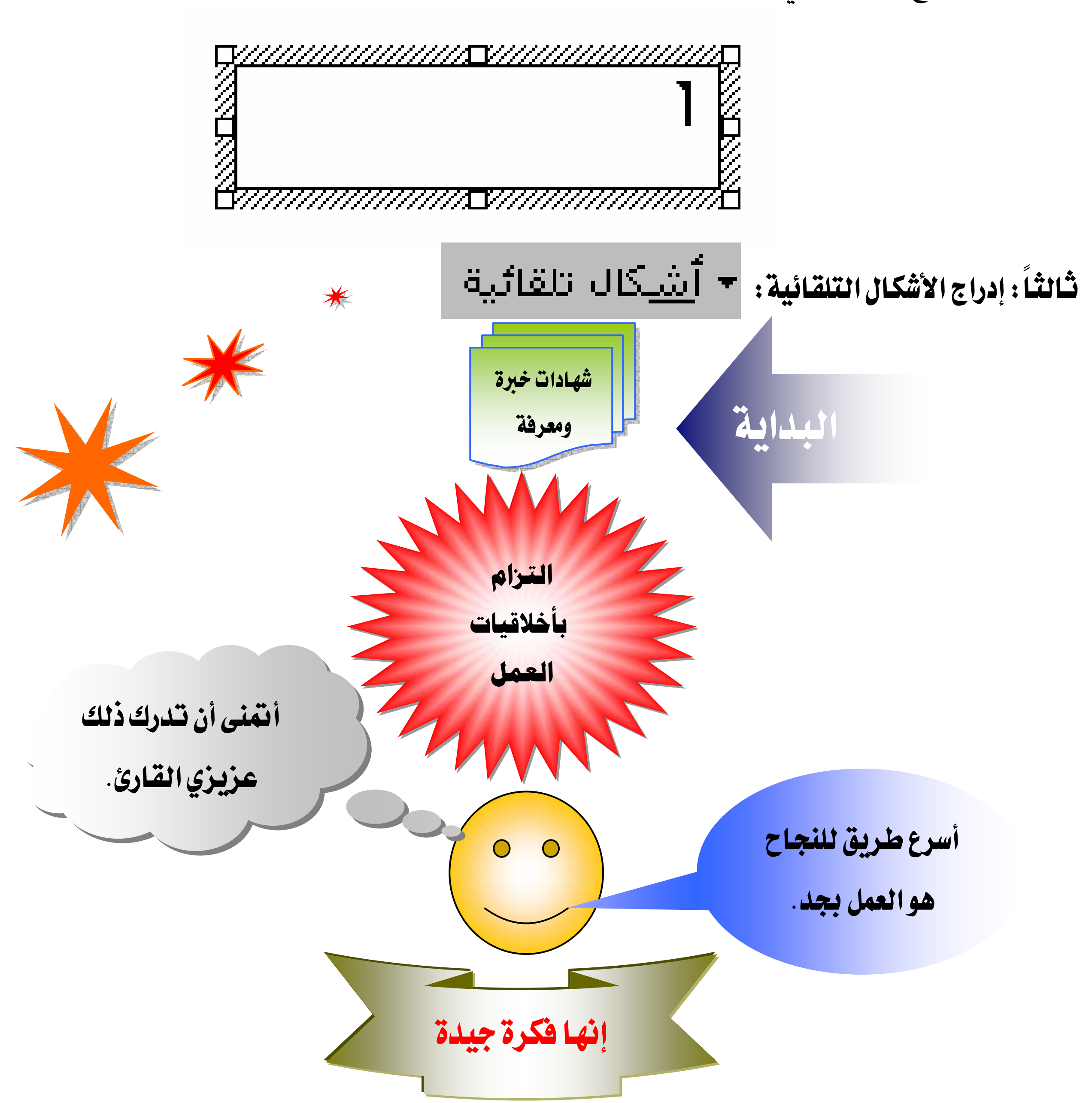
10. بعد أن تدرج الصورة يمكنك أن تنسقها باستخدام شريط "**الصورة**" كما هو ظاهر أمامك.

ثانياً : إدراج مربع نص :

عندما ترغب في إدراج مربع نص قم بالآتي:

1. من شريط القوائم اختر قائمة "**إدراج**".
2. من قائمة إدراج اختر الأمر "**مربع نص**" أو من شريط "**رسم**" انقر على رمز مربع النص
3. سيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر مربع النص الذي يمكنك الكتابة فيه.

ثالثاً : إدراج الأشكال التلقائية :

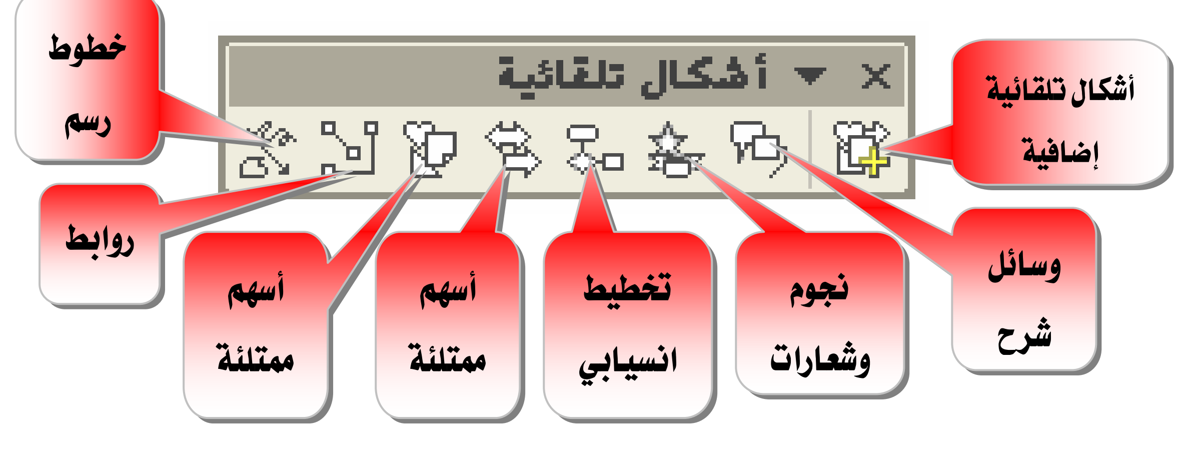


عندما ترغب في إدراج أشكال تلقائية قم بالآتي:

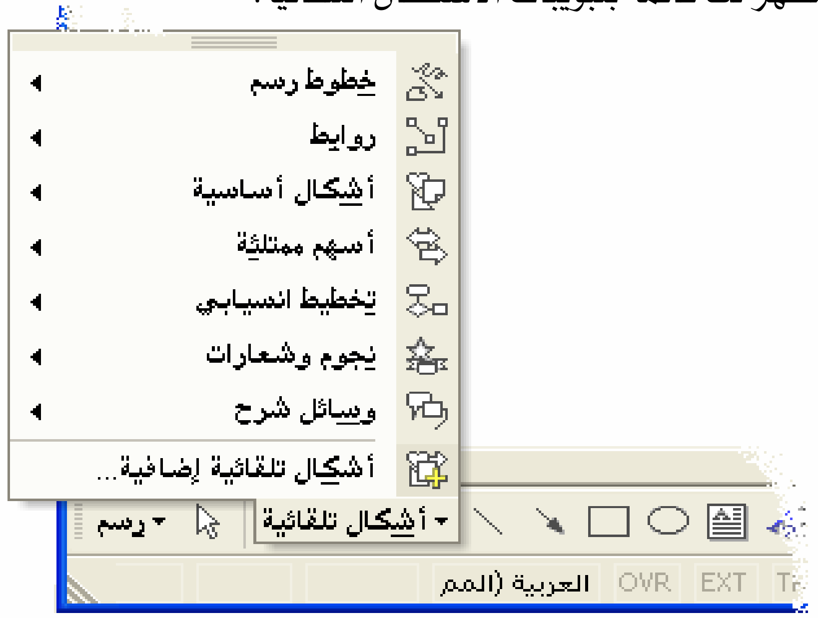
1. من شريط القوائم اختر قائمة "*إدراج*".
2. من قائمة إدراج اختر الأمر "*صورة*".



3. من القائمة الإضافية اختر "***أشكال تلقائية***".
4. سيظهر مربع "***أشكال تلقائية***" مبوباً إلى مجموعات.



5. ويمكنك الوصول أيضاً إلى الأشكال التلقائية من شريط الرسم بالنقر على مربع ***أشكال تلقائية*** " وستظهر لك قائمة بتبويبات الأشكال التلقائية.

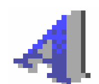


6. اختر الشكل الذي ترغب إدراجه وسيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر الشكل التلقائي الذي اخترته.
7. وبنفس طريقة إدراج مربع النص أو الشكل التلقائي تستطيع من شريط الرسم أن تدرج الأسهم أو المستطيل أو الدائرة وبقية الأشكال.



كيفية تنسيق (مربع النص ، الشكل التلقائي..الخ) بعد إدراجها :

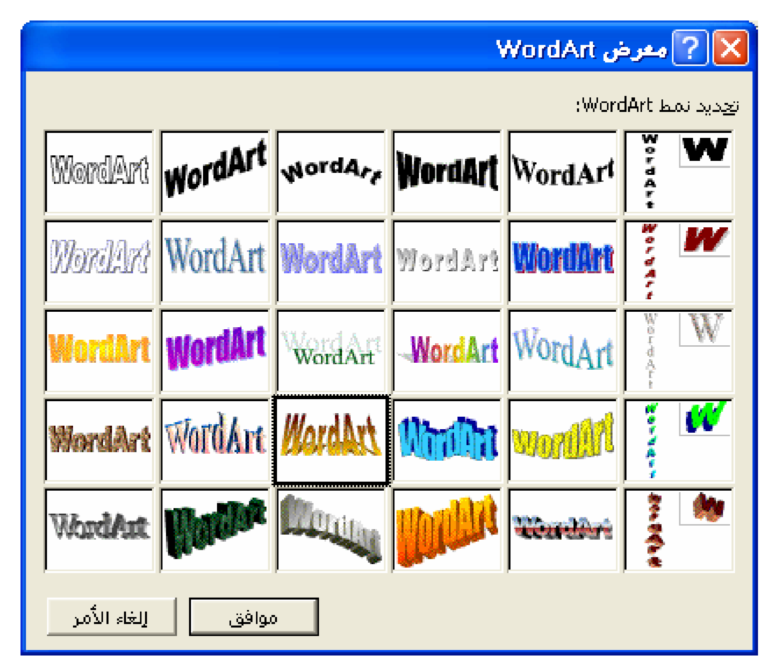
بعد أن تقوم بإدراج مربع النص أو الشكل التلقائي يمكنك أن تكبره أو تصغره عن طريق وضع مؤشر الفأرة على الحد حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين ←→ ثم تحرك الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى الحجم المناسب، كما يمكنك تنسيق مربع النص أو الشكل التلقائي ... الخ باستخدام شريطي "**الصورة**" و "**الرسم**".

رابعاً: إدراج نص WordArt: 

عندما ترغب في إدراج نص بشكل فني قم بالآتي:

1. من شريط الرسم أو من شريط **WordArt** أو من قائمة تنسيق ثم صورة انقر على رمز "***إدراج WordArt***".

2. سيظهر مربع بأشكال مختلفة باسم "***معرض Word Art***" اختر الشكل المناسب ثم انقر موافق.

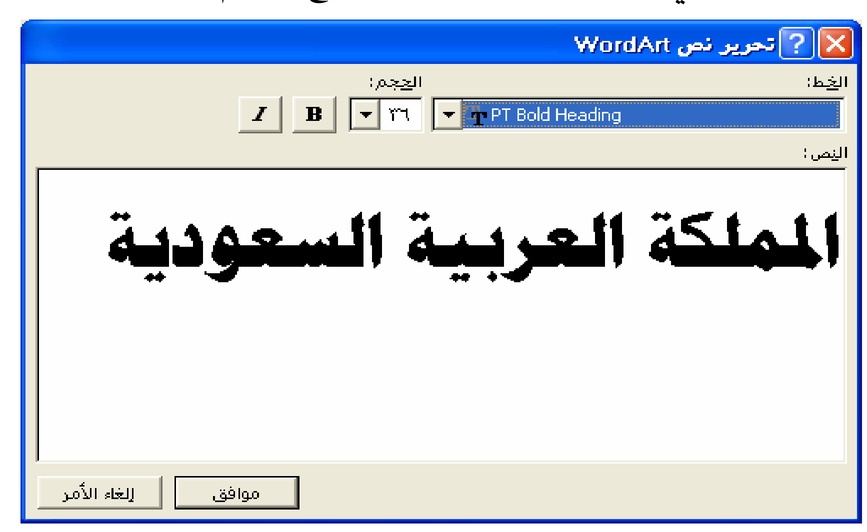




3. بعد أن تنقر على موافق سيظهر مربع الحوار التالي:



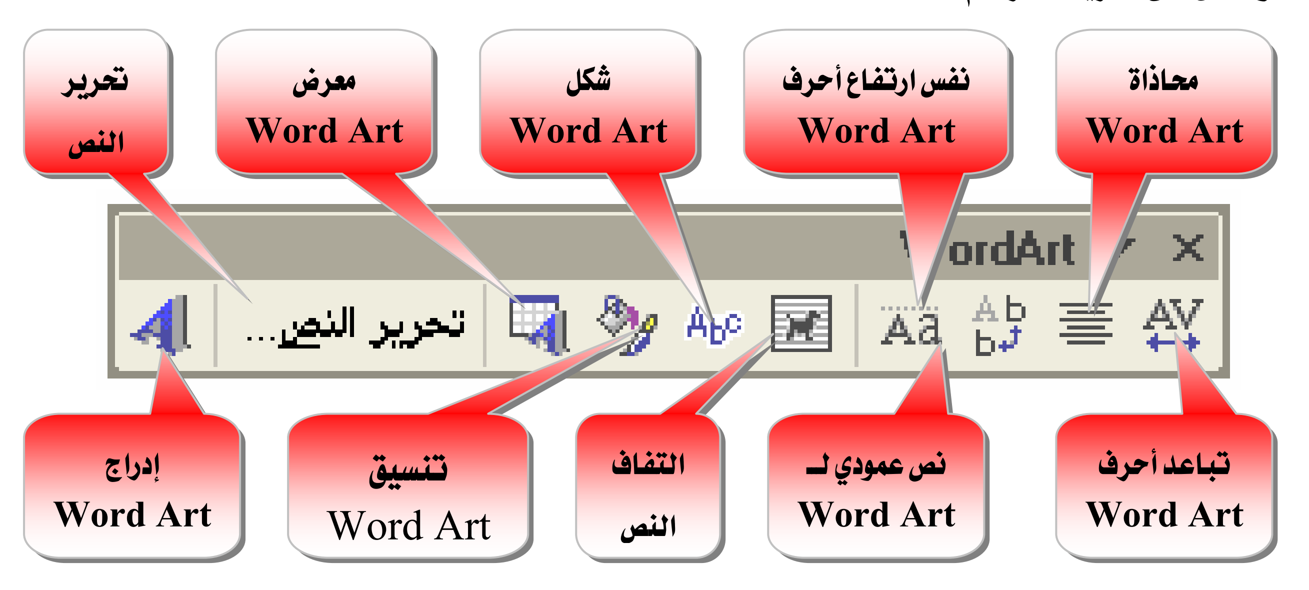
4. اكتب النص الذي ترغبه ويمكنك تحديد نوع وحجم الخط وإمالته وتعريضه.



5. انقر على موافق وسيظهر النص بالشكل التالي:



6. يمكنك إجراء العديد من التنسيقات على هذا النص وذلك بتحديده بالنقر عليه ثم تنسيقه عن طريق شريط Word Art وإجراء بعض التأثيرات الفنية الأخرى مثل التأثيرات ثلاثية الأبعاد والظل من شريط الرسم.



قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: طباعة وتنسيق العناصر (1).

التمرين الثاني: طباعة وتنسيق العناصر (2).

التمرين الثالث: طباعة وتنسيق العناصر (3).

التمرين الرابع: طباعة وتنسيق العناصر (4).

التمرين الخامس: طباعة وتنسيق العناصر (5).

التمرين السادس: طباعة وتنسيق العناصر (6).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفايروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

طباعة وتنسيق العناصر (1).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. أدرج اختصار بسم الله الرحمن الرحيم "حرف الباء " .
3. في أعلى الصفحة اكتب الآتي:

- بسم الله الرحمن الرحيم وذلك بإستخدام رمزها الذي سبق وأن أضفته. ثم وسطها.
- تدريبات.

4. في أسفل الصفحة اكتب اسمك ووسطه وضع شعارك بجانبه (اختر رمزاً من الرموز).
5. اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي هريرة ﵁ قال: قال رسول الله ﷺ : " والذي نفس محمد بيده لخلوف فم

الصائم أطيب عند الله من ريح المسك". رواه البخاري.

6. نسق حجم الخط في الحديث ونوعه بشكل مميز حسب ذوقك.
7. ضع اسماً لهذا النمط من التنسيق مثل أن يكون (حديث).
8. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة السادسة.

التمرين الثاني

طباعة وتنسيق العناصر (2).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. أضف اختصارات للجمل التالية وإذا كانت الاختصارات موجودة قم بحذفها أولاً ثم أضفها بعد ذلك.
3. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة السادسة.

الاختصار	الجملة
بسم	بسم الله الرحمن الرحيم
الس	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وتفض	وتفضلوا بقبول أطيب تقديري واحترامي، ، ،

التمرين الثالث

طباعة وتنسيق العناصر (3).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. في أعلى الصفحة اكتب الآتي:

- بسم الله الرحمن الرحيم وذلك باستخدام اختصار رمزها الذي سبق وأن قمت بإضافته في التمرين السابق ثم وسطها.
- تدريبات.

3. في أسفل الصفحة اكتب اسمك ورمزك المفضل.
4. اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي الدرداء ﵁ قال: خرجنا مع رسول الله ﷺ في شهر رمضان في حر شديد حتى

أن كان أحدنا ليضع يده على رأسه من شدة الحر وما فينا صائم إلا رسول الله ﷺ

وعبدالله بن رواحة ﵁. رواه مسلم.

5. نسق الحديث بشكل مميز حسب ذوقك.
6. اطبع التمرين.
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة السادسة.

التمرين الرابع

طباعة وتنسيق العناصر (4).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. اكتب مايلي مع إسقاط أول كلمة كحرف استهلالي وعدد أسطر الإسقاط هو سطران.

عن عمر بن الخطاب ﷺ أنه قال: ثلاث يبقين لك الود في صدر أخيك: أن تبدأه بالسلام ،

وتوسع له في المجلس ، وتدعوه بأحب الأسماء إليه.

3. نسق النص بشكل مميز حسب ذوقك مثل أن تلون الكلمة المسقطة بلون أحمر .... الخ.
4. أدرج الرموز التالية:
   - من مجموعة AGA Arabesque بحجم 48 ﷻ
   - من مجموعة Wingdings ☎🖱💻
5. أدرج الجدول التالي بـ(3 أعمدة و 6 صفوف) ثم قم بكتابة الكلمات التي في الجدول ثم استبدلها بترجمتها:

اللاجئ	كلمة (لفظة)	كتاب
مقاتل	رمز	صحراء
شجاع	تدريب	مسلسل

spider	number	sea
chair	accountant	camel
year	poet	gazelle

6. اطبع التمرين (إن أمكن).
7. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة السادسة.

التمرين الخامس

طباعة وتنسيق العناصر (5).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

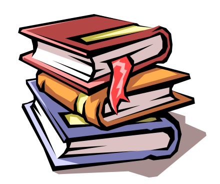
العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. انسخ صفحة المحتويات (الفهرس) من هذه الحقيبة ثم نسقها مستخدماً النقاط الدليلية البادئة للربط بين الموضوع ورقم الصفحة.
3. أدرج الصور التالية من مجموعة Clip Art







4. اعمل التنسيقات التالية على الصور المدرجة:
   1) صغر الصور إلى حجم مناسب.
   2) ضع إطاراً خارجياً للصور.
   3) استخدم أمر تباين أكثر خمس مرات مع الصورة الأخيرة.
   4) استخدم الأمر اقتصاص لقص نصف الصورة الثالثة.
   5) استخدم أمر سطوع الصور مرتين مع الصورة الثانية.
   6) غير لون التعبئة للصور الأولى إلى الأصفر.
5. اطبع التمرين (إن أمكن).
6. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الخامس في الوحدة السادسة.

التمرين السادس

طباعة وتنسيق العناصر (6).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق العناصر.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

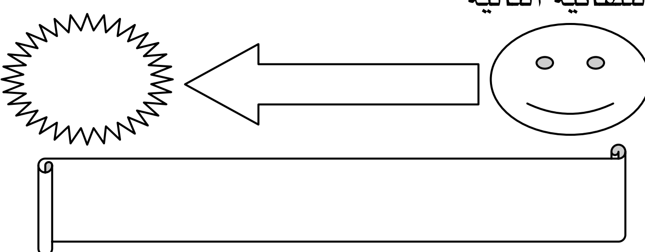
1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. أدرج مربع نص واكتب فيه الآتي:

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة للمناهج

3. وسط الكتابة ، ونسق حجم الخط ونوعه حسب ذوقك الخاص بشكل جذاب ومميز.
4. أدرج الأشكال التلقائية التالية



5. اعمل التنسيقات التالية عليها:
   1) غير لون التعبئة للشكل الثالث إلى اللون الأصفر.
   2) اكتب اسمك في الشكل الثاني عن طريق أمر إضافة نص بزر الفأرة الأيمن.
   3) استخدم نمط الظل 13 مع الشكل الثاني.
   4) نسق الشكل الأول حسب ذوقك الخاص.
6. استخدم Word Art في كتابة النص التالي بشكل جذاب ومميز وحسب ذوقك.

فوت الحاجة خير من طلبها من غير أهلها

7. اطبع التمرين (إن أمكن).
8. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السادس في الوحدة السادسة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع العناصر وأدوات الرسم، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع العناصر وأدوات الرسم.

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. إدراج اختصار لنص ما.				
2. إدراج رموز خاصة وإسقاط الأحرف الاستهلالية.				
3. استخدام القاموس.				
4. إجراء النقاط الدليلية البادئة.				
5. إدراج الصور وتنسيقها.				
6. إدراج مربع النص والأشكال التلقائية وتنسيقها.				
7. إدراج نص Word Art وتنسيقه.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. إدراج اختصار لنص ما.				
2. إدراج رموز خاصة وإسقاط الأحرف الاستهلالية.				
3. استخدام القاموس.				
4. إجراء النقاط الدليلية البادئة.				
5. إدراج الصور وتنسيقها.				
6. إدراج مربع النص والأشكال التلقائية وتنسيقها.				
7. إدراج نص Word Art وتنسيقه.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

التعامل مع التعليقات والهوامش والترقيم

صيانة الحاسب

التعامل مع التعليقات والهوامش والترقيم

7



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع التعليقات والهوامش وترقيم الصفحات وفصلها في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word.**

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. عرض رأس وتذييل الصفحة.
2. إضافة التعليقات والهوامش.
3. إضافة فواصل بين الصفحات.
4. ترقيم الصفحات.
5. تعديل هوامش الصفحات.
6. طباعة المستند.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة :

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

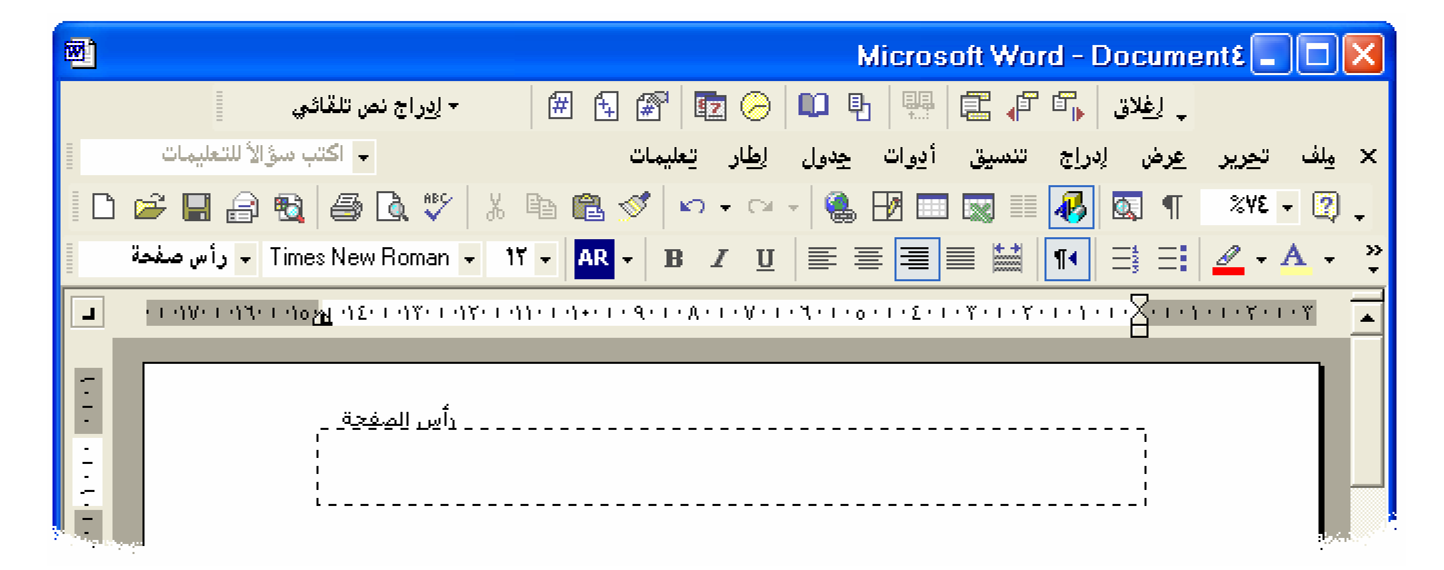
رأس وتذييل الصفحة:

رأس وتذييل الصفحة يستخدم لكتابة نص ما في أعلى أو أسفل الصفحة ثم يقوم برنامج Word بعرضه في جميع الصفحات في المستند مثل أن تكتب عنوان المستند أو اسمك ، أرقام الصفحات وعددها والوقت والتاريخ .... الخ ، ويمكنك إدراج رأس وتذييل الصفحة كالآتي:

1. من شريط القوائم افتح قائمة "***عرض***".
2. اختر الأمر "***رأس وتذييل الصفحة***".



3. سيظهر لك المكان المخصص للكتابة في رأس الصفحة وشريط رأس وتذييل الصفحة كما في الشكل التالي:





وتستخدم المفاتيح الخاصة بشريط رأس وتذييل الصفحة لإضافة بعض التنسيقات ، وعند النقر على أيقونة التبديل بين رأس وتذييل الصفحة سوف يتحول المكان المخصص للكتابة إلى أسفل الصفحة كما في الشكل التالي:



عرض المستند:

يمكنك برنامج Word من عرض المستند بعدة أشكال وذلك عن طريق اختيار العرض المناسب بالنقر على أي من الأيقونات في شريط التمرير الأفقي في أسفل الجهة اليسرى لإطار المستند أو عن طريق:

1- افتح قائمة "***عرض***".



2- اختر شكل العرض الذي ***ترغبه*** ، و كما تلاحظ فإن أشكال عرض المستند هي:

✍ **عرض عادي:**

وهذا العرض يظهر تنسيق النص مخططاً و مبسطاً للصفحة وطريقة العرض هذه تناسب معظم مهام التحرير وتساعدك على التركيز على أعمال التنسيق الأساسية كالأسود العريض ، المائل خط سفلي .... الخ بدون أن تهتم بشأن تصميم الصفحة.

✍ **عرض تخطيط ويب:**

وهذه الطريقة تظهر النص بنفس الطريقة التي سيظهر بها في مستعرض ويب.

✍ **تخطيط الطباعة:**

وهذه الطريقة تظهر المستند كما سيبدو عند طباعته على الطابعة وغالباً ما تكون هذه الطريقة هي طريقة العرض الافتراضية وهي مفيدة عندما تحتاج إلى تطبيق تنسيق مدروس أكثر أو نقل نص ونسخه لكي تتمكن من رؤية تأثيرات التنسيق أو كيف سيبدو بعد أن تكون قد قصصت النص أو نقلته.

✍ **مخطط تفصيلي:**

وهذه الطريقة تظهر عناوين المستند الرئيسة والفرعية عن طريق تمييزها حتى تمكنك من عملية التبديل بين العناوين بسهولة، كما إنها تسهل من عملية إعادة ترتيب النصوص الكبيرة عن طريق نقل هذه العناوين.

كما إن هناك طرق معاينة أخرى لعرض مستندك مثل:

1- افتح قائمة "***عرض***" .

2- اختر الأمر "***خريطة المستند***" والتي تمكنك من رؤية كل عناوين مستندك في جانب واحد في الإطار والمستند في جانب آخر، ويمكنك التنقل في مستندك بنقر تلك العناوين.



3- و هناك الخيار "***ملء الشاشة***" في قائمة "***عرض***" والذي يمكنك من إظهار مستندك على كل الإطار وتختفي معه كل العناصر الأخرى ويمكنك الرجوع بعد ذلك عن طريق الضغط على أمر "***إغلاق ملء الشاشة***" في المربع الذي سيظهر على الشاشة.



كتابة التعليقات والهوامش:

عند كتابة نص ما قد يتخلله رقم أو علامة تدل على وجود هامش أو تعليق في أسفل الصفحة وذلك لعدة أسباب منها:

- لشرح فكرة أو نقطة في النص.
- للإشارة للمرجع الذي اقتبس الكاتب النص منه.
- لتوجيه شكر.
- للإشارة لمراجع أخرى........ الخ.

ولكتابة تعليقات أو هوامش فإنه عادة ما يتم ترقيم الكلمة في نهايتها إما برقم أو بعلامة مثل (❖) أو أي علامة أخرى مثل #..الخ مما يشير إلى وجود تعليق أو هامش أسفل الصفحة ، ويراعى في الغالب أن تأخذ رقما مسلسلاً وذلك للتمييز بينها ، وتتم كتابة التعليقات أو الهوامش بطريقة آلية كما يلي:

1- اكتب النص الأساسي الذي يحتوي على تعليق معين حتى تصل إلى النقطة التي ستضع عليها علامة تدل على التعليق أو الهامش (سواء أكان رقماً أو حرفاً أو علامة أخرى).

2- انقر بزر الفأرة على قائمة "***إدراج***" في شريط القوائم فتظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***مرجع***" وستظهر قائمة أخرى اختر منها "***حاشية سفلية***".



3- بعد أن تختار أمر " حاشية *سفلية*" سوف تحصل على مربع حوار "***حاشية سفلية وتعليقات ختامية***"



و يتيح لك هذا المربع أن تحدد ما إذا كنت تريد إضافة حاشية سفلية أو تعليقاً ختامياً وغالبا ما تكون الحواشي السفلية في أسفل الصفحة أما التعليقات الختامية فتكون في نهاية المستند ككل بغض النظر عن عدد صفحاته، وغالباً ما يكون خيار حاشية سفلية هو النشط، ولكن إذا أردت تنشيط خيار تعليق ختامي فعليك بنقر الدائرة التي على يمينه.

كما ستلاحظ في أسفل مربع الحوار السابق خيارات التنسيق:

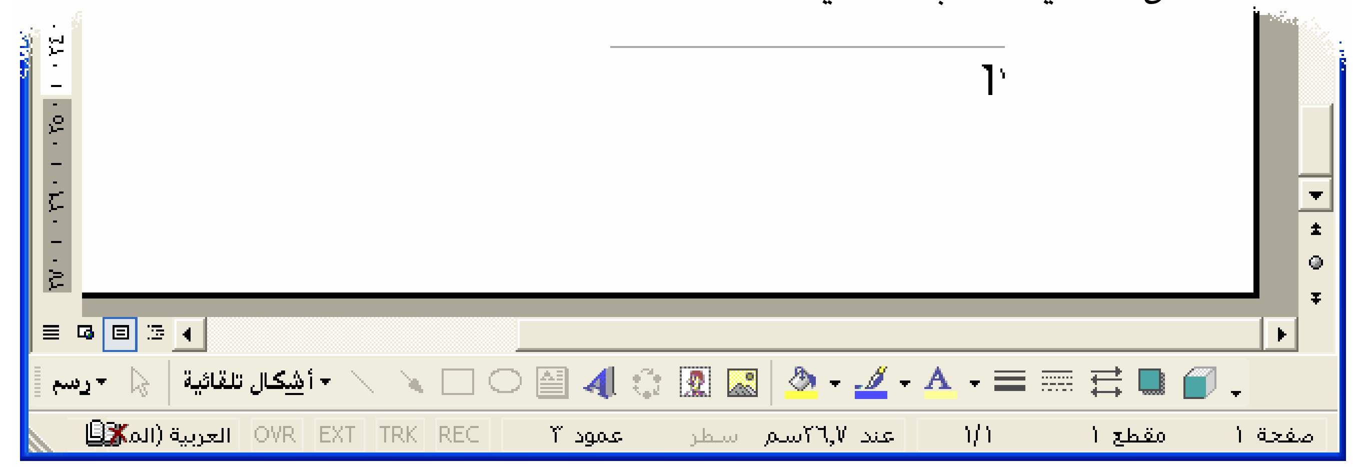
✍ خيار تنسيق الأرقام (التلقائي) يعني أن التعليق سيعطى رقماً أو حرفاً حسب اختيارك.

✍ خيار علامة مخصصة فيعني انه يجب عليك كتابة العلامة المخصصة في المستطيل الأبيض المحاذي لها أو اختيار رمز من مجموعة الرموز وذلك بالنقر على مربع رمز رمز... وغالباً ما يتم استخدام الترقيم التلقائي ويتيح لك برنامج Word إمكانية التحكم في شكل الأرقام للحواشي السفلية كأرقام حسابية أو أحرف هجائية وذلك عن طريق مربع

الحوار السابق ،كما تستطيع تحديد التنسيق المرغوب للأرقام سواء أكانت أرقاماً حسابية أو حروفاً أبجدية.

✍ كما يتيح لك هذا المربع البدء بترقيم الحواشي السفلية أو التعليقات من الرقم أو الحرف الذي تريد وذلك عن طريق تغيير الرقم أو الحرف في المستطيل المحاذي لعبارة بدء الترقيم.

4- بعد الانتهاء من اختيار نوع الحاشية والضغط بزر الفأرة الأيسر على "***موافق***" ينتقل المؤشر إلى مكان الحاشية لكتابة الحاشية :



5- يمكنك تعديل نوع وحجم الخط كأي نص آخر.

6- بعد الانتهاء من كتابة الحاشية السفلية يمكنك الرجوع إلى موضع الحاشية التي توقفت عندها عن طريق الأسهم أو عن طريق النقر على زر الفأرة الأيمن فتظهر قائمة منسدلة:

قص
نسخ
لصق
خط...
فقرة...
نمط...
الانتقال إلى الحاشية السفلية
خيارات الملاحظات...
تحويل إلى تعليق ختامي
ارتباط تشعبي...

١ كتاب التدريب العملي في الأعمال التجارية

7- اختر منها خيار "***الانتقال إلى الحاشية السفلية***" فينتقل مؤشر الكتابة إلى ما قبل الحاشية السفلية في النص.

8- بعد أن يقوم الجهاز بكتابة أرقام الحواشي السفلية في النص يمكنك الإطلاع على نص الحاشية عن طريق تمرير مؤشر الفأرة على رقم الحاشية حتى يتحول المؤشر إلى مربع صغير يظهر فيه بعد برهة نص الحاشية كما في الشكل التالي:

يتيح لك هذا المربع أن تحدد ما إذا ك
كتاب التدريب العملي في الأعمال التجارية | تكون الحواشي السفل
الختامية فتكون في نهاية ١ المستند ككل

فصل الصفحات :

أثناء كتابة النص في Word يتم إدراج فواصل الصفحات تلقائياً عندما تصل إلى نهاية كل صفحة ويمكنك فصل الصفحات يدوياً في أي مكان يناسبك للحصول على صفحة جديدة وذلك عن طريق قائمة "***إدراج***" ثم اختيار أمر "***فاصل***" :



وسوف تحصل على مربع حوار "***فاصل***" :



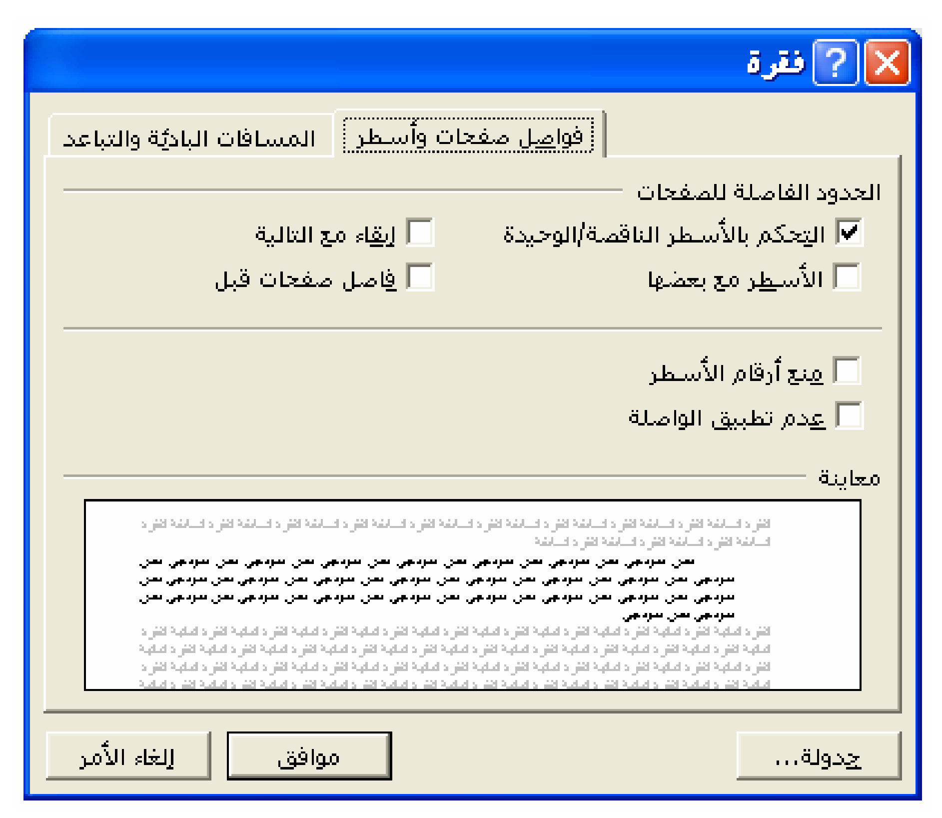
و يتيح لك هذا المربع إدخال عدة فواصل أخرى مثل فاصل أعمدة أو فاصل التفاف النص أو الفواصل المقطعية ويفيد خيار الفواصل المقطعية في تقسيم مستندك إلى عدد من المقاطع لتتمكن من تغيير شكل التنسيق من مقطع إلى آخر بشكل مستقل.

التحكم بفواصل الأسطر:

يمكنك التحكم بطريقة انفصال النص بين الصفحات من خلال ضبط فواصل الأسطر وفواصل الصفحات بالنقر على الأمر "***تنسيق***" ثم اختيار "***فقرة***" :



ستحصل على مربع حوار ينقسم إلى تبويبين الأول منه يختص بـ"***المسافات البادئة والتباعد***" وقد سبق أن تناولناه بالتفصيل عند شرح موضوع تنسيق بداية الفقرة أما الثاني فيتعلق بـ"***تنسيق فواصل الصفحات والأسطر***" وعند اختياره يظهر مربع حوار يمكنك اختيار ما يناسبك من خيارات.

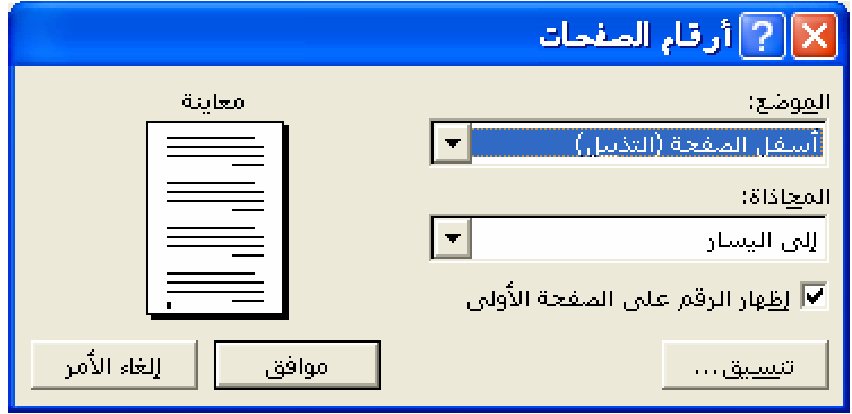


ترقيم الصفحات:

يتيح برنامج Word ترقيم الصفحات آلياً وذلك بإعطاء كل صفحة رقماً معيناً حسب تسلسلها الرقمي بالنسبة للصفحات الأخرى ويسمى هذا الترقيم بالترقيم الآلي حيث ترقم الصفحات آلياً عن طريق اختيار الأمر *"أرقام الصفحات"* من قائمة *"إدراج"* :

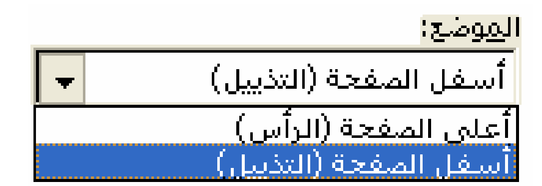


ستحصل على مربع حوار أرقام الصفحات التالي:

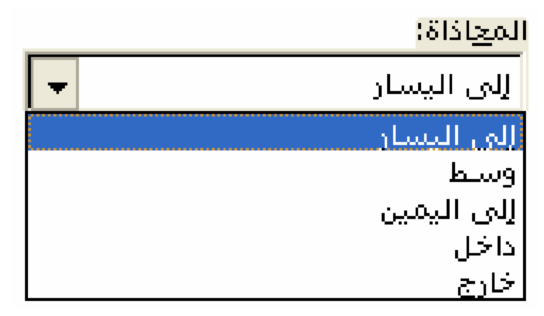


ويعرض هذا المربع الخيارات التالية:

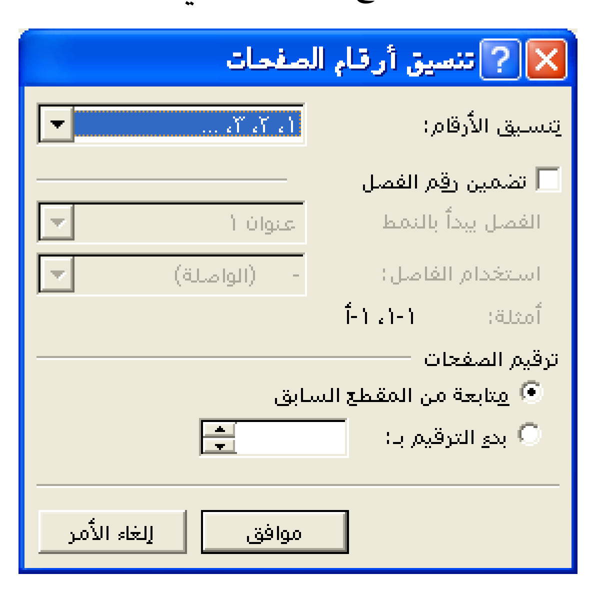
✍ **الموضع:** ويتيح لك هذا الخيار أن تضع رقم الصفحة إما في أعلى الصفحة أو في أسفلها ويمكنك التحكم بالموضع بفتح مستطيل *"الموضع"* بالنقر بزر الفأرة الأيسر على المربع ذي السهم الأسود في يسار المستطيل.



✍ **المحاذاة:** ويتيح لك هذا الخيار التحكم في الموضع أو المكان الذي سيظهر عليه الرقم بعد أن تختار رأس الصفحة أو أسفلها إما في جهة اليسار أو اليمين أو الوسط أو الداخل أو الخارج بالنسبة لموضع الرقم على الصفحة أسفلها. وبإمكانك التحكم في الموضع بفتح مستطيل "**المحاذاة**" بالنقر بزر الفأرة الأيسر على المربع ذي السهم الأسود يسار المستطيل.



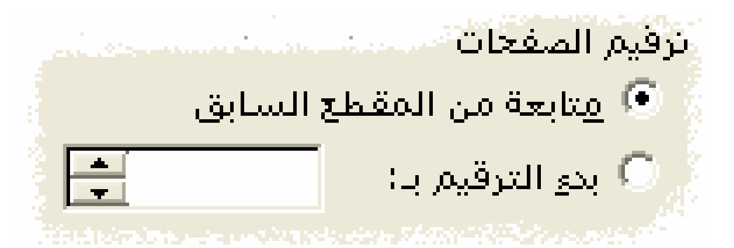
✍ **تنسيق أرقام الصفحات** : عليك باختيار الخيار "**تنسيق**"من الجهة اليسرى لمربع الحوار السابق والذي بدوره سوف يعطيك مربع الحوار التالي:



من خلال هذا المربع يمكنك التحكم في نوع الترقيم سواء أكان أرقاماً حسابية أو حروفاً أبجدية وذلك عن طريق تغييرها بواسطة فتح المستطيل المحاذي لعبارة ***"تنسيق الأرقام"*** ومن ثم اختيار النوع المرغوب من بين الأنواع المعروضة.

١، ٢، ٣، ...
... أ، ب، ت،
... أ، ب، ج،
a, b, c, ...
A, B, C, ...
i, ii, iii, ...

ويمكنك أيضاً أن تجعل أرقام الصفحات متتابعة إذا كان هناك فواصل بينها عن طريق تنشيط الخيار "***متابعة من المقطع السابق***" إذا أردت أن تكون الأرقام متسلسلة من واحد إلى آخر الصفحات.



و إذا رغبت في أن تبدأ الترقيم من رقم معين فعليك بتنشيط الخيار "***بدء الترقيم بـ:***" ومن ثم إدخال الرقم الذي ستبدأ منه ترقيم الصفحات، ويستخدم هذا الخيار في حالة عدم الرغبة في ترقيم صفحة العنوان وبدء الترقيم مثلاً من أول صفحة تتحدث عن الموضوع الأساسي.

تنسيق المستند:

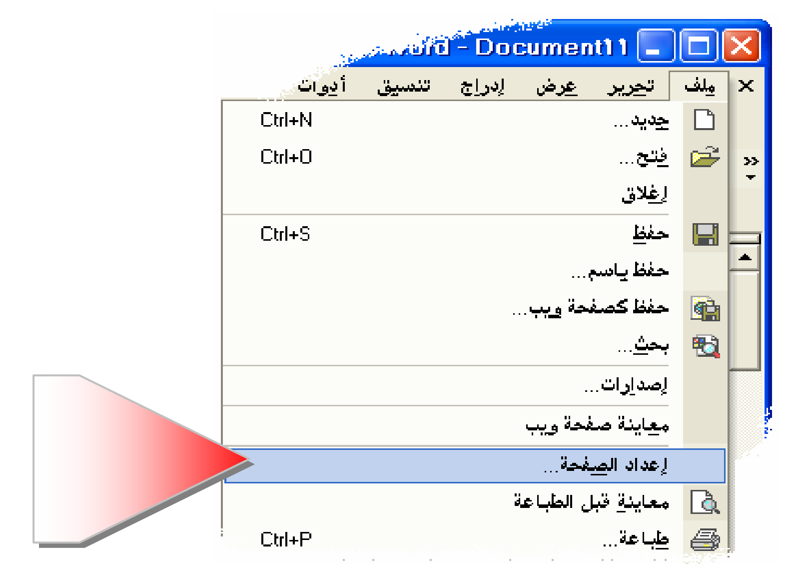
تنسيق المستند يعني تحديد الشكل الذي ستظهر عليه الصفحة عند طباعتها ، وهذا يتضمن:

- تحديد حجم واتجاه الورق الذي ستستخدمه لطباعة المستند.
- تحديد هوامش الصفحة.

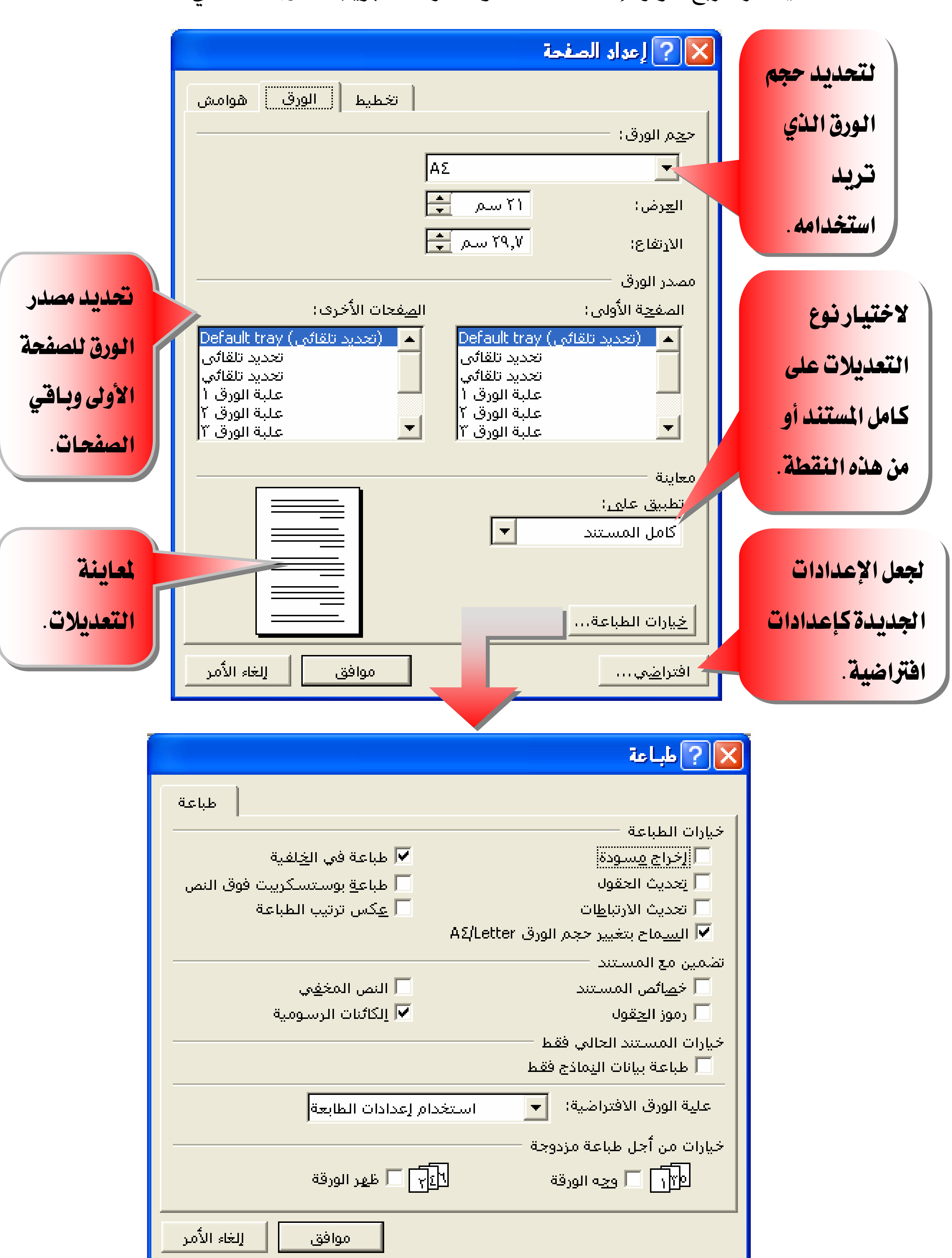
تحديد حجم الورق واتجاه الصفحة:

لعل أول شيء يجب أن تحدده هو حجم الورق الذي ستطبع عليه المستند لأن ذلك سيؤثر بشكل مباشر على توزيع الصفحة بين الهوامش ورأس الصفحة وتذييلها والنص.

ولتحديد حجم الورق واتجاه الصفحة من قائمة "***ملف***" ، اختر أمر "***إعداد الصفحة***" :



عندها سيظهر مربع حوار "*إعداد الصفحة*" ونختار منه تبويب " **الورق** " التالي:



تحديد هوامش الصفحة:

بعد أن تحدد حجم الصفحة يمكنك تحديد الهوامش من نفس المربع السابق انقر علامة التبويب "**هوامش**" وسوف يظهر المربع التالي:



و كما هو واضح في الجزء الأعلى هناك أربع خانات لتحديد هوامش الصفحة الأربعة فإذا أردت تغيير أحد هذه الهوامش، استخدم السهمين الموجودين في يسار الخانة لزيادة أو إنقاص الرقم الموجود داخلها أو ضع المؤشر داخل الخانة واكتب الرقم الذي تريده.

كما إن هناك خانة "***هامش التوثيق***" بعد هذه الخانات وترتبط بها خانة "***موقع هامش التوثيق***" و هامش التوثيق يوضع بهدف ترك مسافة لتخريم الورقة عند الحفظ في أوعية الحفظ بعد ذلك.

وإذا كنت ستغير اتجاه طباعة المستند بحيث تكون حاشية الصفحة القصيرة هي أعلى الصفحة اختر اتجاه الصفحة " ***عمودي*** " إما إذا كنت ستغير اتجاه طباعة المستند بحيث تكون حاشية الصفحة الطويلة هي أعلى الصفحة اختر اتجاه الصفحة "***أفقي***".

ويمكنك استخدام خانة " **صفحات متعددة** " لتحديد خيارات تعدد الصفحات، واستخدام خانة "**تطبيق على**" لتحديد جزء المستند الذي تريد تطبيق الإعدادات الحالية عليه.

طباعة المستند:

من أهم الأسباب التي دعتنا لاستخدام برنامج Word هو طباعة الوثيقة وكما أشرنا سابقاً فإن الكتابة والتعديل والتنسيق والإخراج يتم في الذاكرة ثم يخزن على القرص ومن ثم يصحح ويعدل وهو ما يزال محفوظاً على القرص أو على جهاز الحاسب ، ولكن كل ما أجريناه على الوثيقة بواسطة هذا البرنامج هو للوصول إلى وثيقة مطبوعة جاهزة للقراءة بشكل واضح وجميل ودون الحاجة إلى تكرار الطباعة والتدقيق للحصول على الشكل النهائي وهذا يقودنا إلى السؤال حول كيفية طباعة المستند.

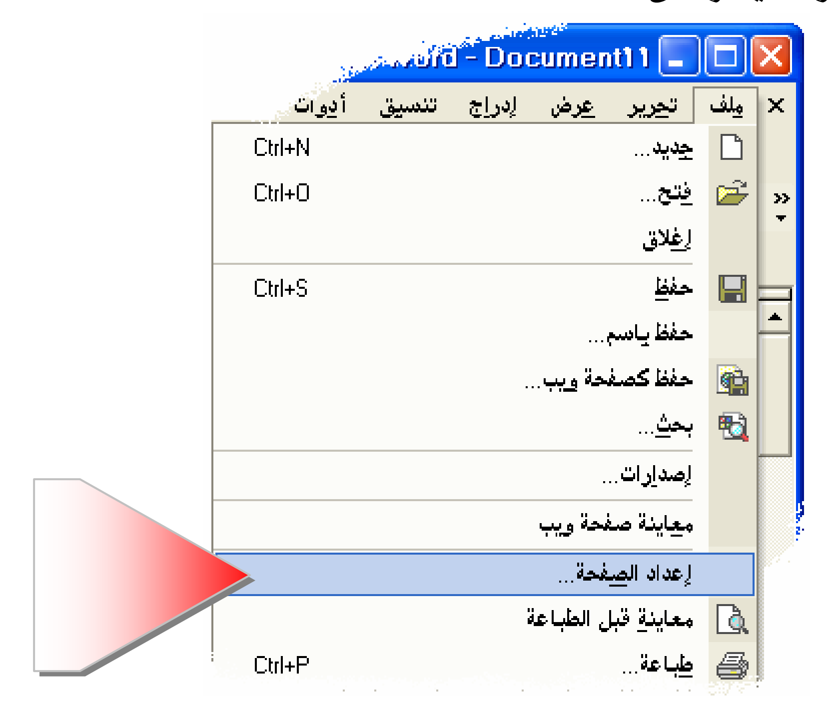
كيف نطبع المستند:

يمكنك عادة تحديد معيار للطباعة وذلك حسب حاجتك ولكن برنامج Word يحدد وبشكل تلقائي بعض المعايير ويعدها قياسية وفق أكثر الأشكال استخداماً و يمكنك طباعة الوثيقة بسهولة ضمن تلك الشروط وهي تحديدات مقبولة دائما وذلك باتباع الخطوات التالية:

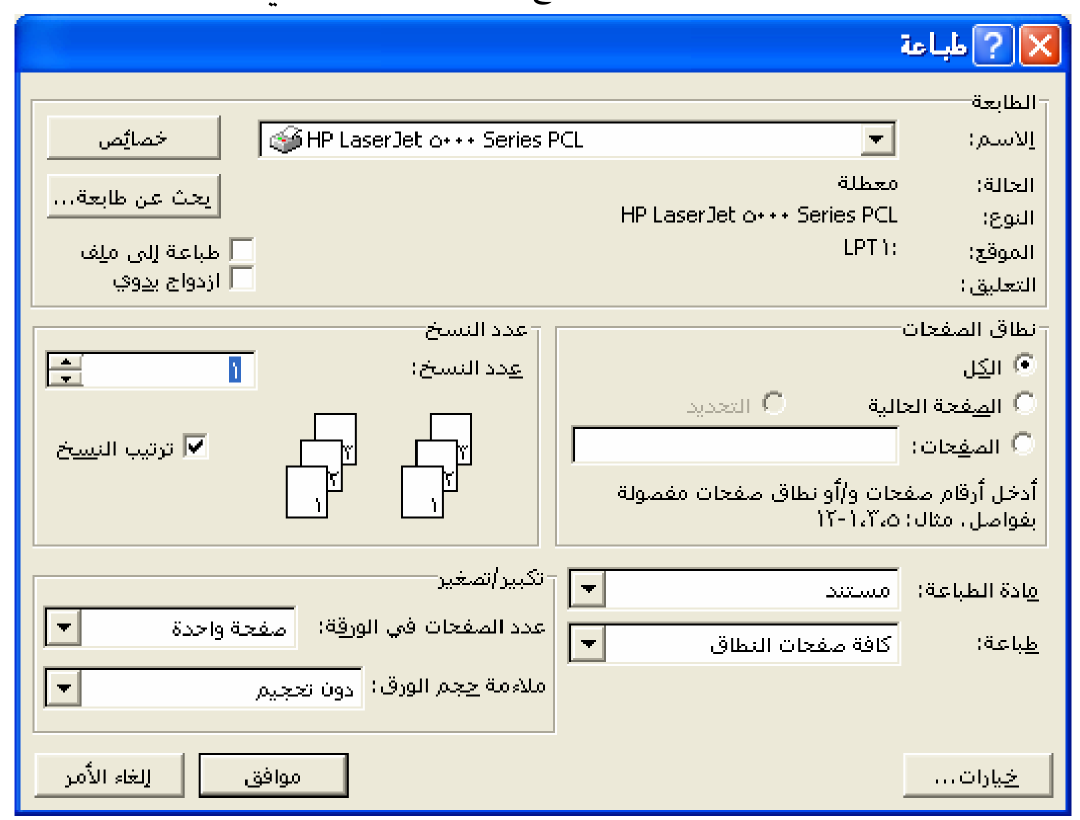
1- بعد الانتهاء من تحرير الوثيقة أو بعد فتحها إن كانت محفوظة يمكنك معاينة الوثيقة عن طريق النقر على مربع "***معاينة قبل الطباعة***" في شريط الأدوات القياسي لمعاينة الوثيقة بشكلها النهائي الذي سوف تظهر عليه عند الطباعة .

2- أغلق شاشة المعاينة.

3- انقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة "**ملف**".

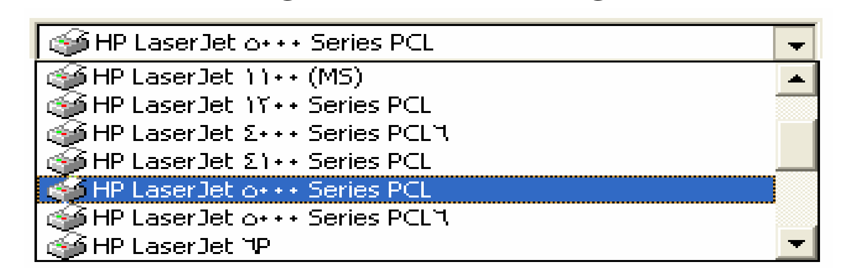


4- اختر الأمر "**طباعة**"وسوف يظهر مربع حوار "**طباعة**" التالي:



5- يحتوي هذا المربع على العديد من الخيارات التي تساعدك في إخراج الطباعة بالشكل الذي ترغب فيه وباستعراض سريع لبعض أجزاء هذا المربع نجد الآتي:

☑ ***الطابعة:*** وهذا الجزء يعطيك نوع الطابعة التي سوف تستخدمها في الطباعة و المثبتة على جهازك والخصائص الأخرى ويمكنك التعديل في خصائص الطابعة عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيسر على مربع "**خصائص**" في أيسر مربع الطابعة.



طباعة المستند إلى ملف بدلاً من طباعته إلى الطابعة.

طباعة إلى ملف
ازدواج يدوي

يمكنك من طباعة المستند على وجهي الورقة إذا لم يكن لديك طابعة ازدواجية. بعد طباعة جانب من الورقة، يطالبك Word بإعادة تغذية الورقة.

☑ ***نطاق الصفحات:*** هذا الجزء يتيح لك تحديد الأجزاء التي ترغب في طباعتها من الوثيقة ف"***الكل***" لطباعة كل صفحات الوثيقة و "***الصفحة الحالية***" لطباعة الصفحة الموجود بداخلها المؤشر و"***الصفحات***" لتحديد أرقام الصفحات التي تريد طباعتها.

☑ ***عدد النسخ:*** للتحكم في عدد النسخ التي تريد الحصول عليها من الوثيقة المراد طباعتها.

☑ ***مادة الطباعة:*** لتحديد المادة التي تريد طباعتها و هل هي كافة المستند أو التعليقات فقط بالإضافة إلى العديد من الخيارات الأخرى ، كما يمكنك طباعة كافة صفحات الوثيقة أو الصفحات الفردية فقط أو الصفحات الزوجية فقط.

☑ ***تكبير/تصغير:*** لطباعة أكثر من صفحة في الورقة الواحدة.

6- بعد إجراء كل التعديلات على هذا المربع حسب الحاجة اختر الأمر "***موافق***" وعندها ستبدأ عملية الطباعة.

ملحوظة : *عليك قبل اختيار أمر "**موافق**" للطباعة التأكد من أن الطابعة في حالة تشغيل وأنها مزودة بالورق الخاص بها ، وأن تكون موصولة منطقياً بجهاز الحاسب الآلي وقبل ذلك أن تكون معرَّفة لجهاز الحاسب الآلي.*

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: العمل مع خيارات الطباعة (1).

التمرين الثاني: العمل مع خيارات الطباعة (2).

التمرين الثالث: العمل مع خيارات الطباعة (3).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفايروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

العمل مع خيارات الطباعة (1).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص ثم استخدم خيارات الطباعة لطباعة النص على الطابعة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

واجبات الموظف العام *

الواجب هو ما طلب فعله على سبيل الإلزام فواجبات الموظف العام هي أمور فرضها النظام أو اقتضتها طبيعة الوظيفة العامة يترتب على الإخلال بها عقوبات للموظف المخالف. وهي من التشعب والكثرة بحيث يصعب حصرها. فهناك واجبات تنص عليها النظم وواجبات تستلزمها طبيعة عمل الوظيفة. ومن الواجبات ما هو مطلوب من الموظف أثناء تأدية عمل الوظيفة أو بمناسبة أدائه ومنها ما هو مطلوب من الموظف حتى في حياته الخاصة □.

والنظام القانوني للوظيفة العامة ينص على واجبات الموظف العام وهي في جملتها تهدف إلى نقاء الجهاز الحكومي ، ورغم أن الدولة لا تتدخل في السلوك الخاص للموظف خارج ساعات وأماكن العمل إلا أنها تشترط على الموظفين العموميين عدم تعريض الخدمة المدنية لما يسيء إلى سمعتها فهي المؤسسة التي ترتبط بها المصلحة العامة ، وإن أهمية الخدمة المدنية ترجع إلى موقعها في المجتمع وما يمكن أن تقدمه من خدمات أو تشريعات تنظم الحياة الاقتصادية والاجتماعية في ذلك المجتمع.

ولقد قيل عن رجال الخدمة المدنية في المجتمع النامي أنهم "الرواد في مجال الخدمة العامة يضعون الأمثلة والسوابق للأجيال السابقة". وإن واجب الموظف الأساسي هو "تخصيص عمله للخدمة العامة ولا يجوز له أن يقنع بأن يؤدي عمله كما يؤديه عامل عادي ينصرف عنه بمجرد أن يتم ثم لا يكون له صلة بصاحب العمل في غير الوقت الذي يقضيه في مكان العمل إذ إن الموظف المدني يرتبط بالخدمة المدنية جسما وروحا ومركزه الوظيفي لا يتركه لحظة واحدة حتى لو كان بعيدا عن مكتبه" □.

---

[*] قاسم ضرار: المفاهيم الحديثة: إدارة شؤون الموظفين بالمملكة العربية السعودية ، معهد الإدارة العامة بالرياض.

[1] – د.مطلب عبدالله النفيسة: واجبات الموظف العام وتأديبه ، دراسة حول النظام التأديبي السعودي ، مطبوعات معهد الإدارة العامة بالرياض 1386هـ ص2.

[2] – فريتز مورشتين ماركس: دولة الإدارة ص176 (مترجم).

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. نسق بدايات الفقرات.
3. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد 6 نقاط قبل الفقرة و 12 نقطة بعدها.
4. وسط العناوين واضبط بقية النص من الجانبين.
5. اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
6. لا تنس إدراج الحواشي السفلية.
7. أدرج فاصلاً مقطعياً بين الفقرات الثلاث (بعد الفقرة الأولى وبعد الفقرة الثانية).
8. اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الأولى (الهوامش علوي 4 ، سفلي 3 ، أيسر 2.5 أيمن 4)
9. اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الثانية (الهوامش علوي 6سفلي 3 ، أيسر 3 ، أيمن 3) وغير اتجاه الصفحة إلى الأفقي.
10. غير نوع الخط في الفقرة الثالثة بما تراه مناسباً بشكل يختلف عن باقي النص.
11. نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
12. غير لون خط النص كل فقرة بلون.
13. ميز العنوان بحد خارجي ثم ميزه بلون أصفر.
14. قم بترقيم الصفحات بأحرف (أ ، ب ، ج ....).
15. أضف لمستك الفنية إلى النص حسب ما تراه مناسباً مما تعلمته في الوحدات السابقة.
16. اطبع المستند.
17. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة السابعة.

التمرين الثاني

العمل مع خيارات الطباعة (2).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص ثم استخدم خيارات الطباعة لطباعة النص على الطابعة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

KING ABEULAZIZ CITY FOR SCIENCE AND TECHNOLOGY

KACST AT A GLANCE:

KACST is comprised of several directorates and offices which work in collaboration to perform its various responsibilities. To achieve the goals and objectives set for KACST, these directorates and offices design, implement, and supervise the execution of numerous development projects and programs.

I- DIRECTORATES AND OFFICES

1- Directorate of Scientific Research:

2- Directorate of Information Systems and Technical Services:

Its activities include the following:

- Direct access to national and international database centers through an on-line search system.
- Providing users with documents and publications from their original different resources.
- Establishment of a specialized library in science and technology.

3- Directorate of Scientific Awareness:

4- Directorate of Technology Transfer:

5- Directorate of Atomic Energy:

II- PROGRAMS AND PROJECTS

1- Solar Energy Program:

2- Fish Culture Project:

3- Remote Sensing Project:

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. نسق بدايات الفقرات.
3. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد **6** نقاط قبل الفقرة و **12** نقطة بعدها.
4. وسط العنوان
5. اضبط بقية النص من الجانب الأيسر.
6. اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
7. نسق العنوان الرئيس بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
8. أدرج فاصلاً مقطعياً قبل الفقرتين الأساسيتين **I** و **II**.
9. اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الأولى (الهوامش علوي **4** ، سفلي **3** ، أيسر **2.5** أيمن **4**).
10. عمل التنسيقات التالية على الفقرة الثانية (الهوامش علوي **6**سفلي **3** ، أيسر **3** ، أيمن **3**).
11. ميز العنوان بحد خارجي ثم ميزه بلون أصفر.
12. رقم الصفحات.
13. اطبع المستند.
14. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة السابعة.

التمرين الثالث

العمل مع خيارات الطباعة (3).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص ثم استخدم خيارات الطباعة لطباعة النص على الطابعة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: النص التالي:

التقارير□

إن تبادل البيانات والمعلومات عن طريق التقارير ضرورة اقتضتها ظروف المؤسسات الكبيرة المتشعبة الأعمال، إذ لا يستطيع الإداري في وقتنا الحاضر الاعتماد على ملاحظته الشخصية لمجريات الأمور، أو على الاجتماعات التي يعقدها مع الموظفين والمتخصصين والخبراء، بل هو يحتاج في بعض الأحيان إلى تقارير يقدمها المختصون كي يدرسها على مهل، ولربما يحتاج بعد ذلك إلى الاتصال الشخصي للاستفهام عن بعض الأمور، ثم يتخذ قراره المناسب في الموضوع، ومن أنواع التقارير:

1- التقارير الدورية: ويلزم لهذا النوع من التقارير خصائص معينة منها □:

أ- أن تحتوي على بيانات إحصائية كافية للتدليل على صحة ما بها من بيانات ومعلومات.

ب- أن تكون تلك البيانات والأرقام والإحصائيات في شكل جداول ورسوم بيانية سهلة المقارنة ، وذلك ليسهل استخلاص النتائج بسرعة.

ج- يلزم لكاتب التقرير أن يحلل تلك الأرقام والبيانات لتفسير أي زيادة غير عادية أو انخفاض غير عادي في معدلات الإنتاج أو معدلات المبيعات مثلاً.

د- تجب العناية بالناحية الشكلية في هذا النوع من التقارير خاصة عند عرض البيانات وذلك لكي يسهل استيعاب محتواها ، ويحسن دائما أن تستخدم العناوين الرئيسة والعناوين الفرعية بكثرة.

هـ- يجب أن يكون التقرير موجزاً قدر المستطاع حتى لا يضيع الوقت في قراءة ما لا لزوم لتكرار قراءته.

2- تقارير سير العمل □ : ويفيد هذا النوع من التقارير في:

---

[1]- د. سيد حسب الله ، محاضرات في المراسلات ، معهد الإدارة العامة 1402هـ

[2]- مختار سلام، وسائل الاتصالات الكتابية، معهد الإدارة العامة 1406هـ.

[3]- مختار سلام، مرجع سابق.

أ- يساعد على اقتراح تغييرات لنظام العمل على ضوء الظروف الفعلية مثل إعادة النظر في التصميمات والخطط ونواحي الصرف.

ب- الاستفادة من معرفة المشكلات التي تواجه إنجاز العمل وذلك عند تنظيم عملية مماثلة في المستقبل فيكون حلها أكثر سهولة.

3- تقارير الفحص أو التوصية.

خطوات التنفيذ:

1. **طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.**
2. **نسق بدايات الفقرات.**
3. **نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد 6 نقاط قبل الفقرة و 12 نقطة بعدها.**
4. **وسط العنوان.**
5. **نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.**
6. **اضبط بقية النص من الجانبين.**
7. **اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.**
8. **إدراج الحواشي السفلية بخيار ترقيم جديد لكل صفحة.**
9. **أدرج فاصلاً مقطعياً بين أنواع التقارير.**
10. **اعمل التنسيقات التالية على الجزء الأول (الهوامش علوي 4 ، سفلي 3 ، أيسر 2.5 أيمن 4)**
11. **اعمل التنسيقات التالية على الجزء الثاني (الهوامش علوي 6سفلي 3 ، أيسر 3 ، أيمن 3) وغير اتجاه الصفحة إلى الأفقي.**
12. **رقم الصفحات.**
13. **اطبع المستند.**
14. **احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة السابعة.**

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع التعليقات والهوامش والترقيم

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. عرض رأس وتذييل الصفحة.				
2. إضافة التعليقات والهوامش.				
3. إضافة فواصل بين الصفحات.				
4. ترقيم الصفحات.				
5. تعديل هوامش الصفحات.				
6. طباعة المستند.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. عرض رأس وتذييل الصفحة.				
2. إضافة التعليقات والهوامش.				
3. إضافة فواصل بين الصفحات.				
4. ترقيم الصفحات.				
5. تعديل هوامش الصفحات.				
6. طباعة المستند.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

دمج المراسلات البريدية وبطاقات العنونة

8

صيانة الحاسب

دمج المراسلات البريدية وبطاقات العنونة

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على دمج المراسلات والمغلفات البريدية وبطاقات العنونة في برنامج معالج النصوص ***مايكروسوفت وورد*** ***Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. كتابة وتنسيق الرسالة
2. إنشاء المستند الأساسي الخاص بدمج المراسلات البريدية.
3. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات.
4. إجراء عملية الدمج.
5. إعداد المغلفات البريدية.
6. إعداد بطاقات العنونة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

بنية الرسالة

الرسالة هي وسيلة الاتصال التي يتم تبادلها بين جهة وجهة أخرى أو منظمة أو جهاز حكومي أو مؤسسة أو أفراد و نشير إلى أنه لا توجد قاعدة ثابتة لكتابة الرسائل وإنما يرجع ذلك إلى ذوق الناسخ و غالباً ما تتكون الرسالة من الأجزاء التالية:

1. ***رأس الرسالة :***

عادةً يكون جاهزاً ومطبوعاً على مطبوعات المنظمة ويتكون من اسم وعنوان الجهة المرسلة وشعار الجهة ، الهاتف ، العنوان البرقي ... الخ.

2. ***التاريخ.***

ممكن أن يكون بالتاريخ الهجري أو الميلادي أو كلاهما ويحدد تاريخ الإرسال وفي أحيان قليلة يغفل ذكر اسم اليوم.

3. ***اسم وعنوان المرسل إليه متبوعاً***

يجب أن يكون الاسم الرسمي ويفضل أن يليه اسم المنظمة التي يتبعها (مؤسسة أو شركة أو جهة حكومية أو أي قطاع آخر).

4. ***التحية الافتتاحية.***

إن أفضل تحية لأخيك المسلم هي تحية السلام، على أن تلتزم بالضوابط الشرعية في غيرها من التحيات مع ملاحظة أن لا تكون قصيرة مخلة أو طويلة مملة ويجب أن تكون بصياغة رسمية ويفضل أن يليها ثلاث نقاط أو فواصل مع العلم أن لها قواعد محددة في كتب تهتم بالتحرير العربي وهي كثيرة.

5. ***جسم الرسالة :***

وهو شرح للغرض من الرسالة.

6. ***ذيل الرسالة :***

ويشمل التحية الختامية ، التوقيع بما في ذلك مسمى الوظيفة واسم المرسل والتوقيع، أيضا يشمل ذيل الرسالة الرمز، الصور الكربونية.

.... الرقم: ....
.... هاتف: ....
.... المرفقات: ....

التاريخ ....

المرسل إليه...........................
عنوانه : ....

التحية الافتتاحية...

....

.... موضوع الرسالة ....

....

التحية الختامية ....

الاسم
(التوقيع)
مسمى الوظيفة

الرمز:...
صورة لـ..........................
صورة لـ ....

نموذج لرسالة شبه رسمية

مع ملاحظة أن هناك أنواع كثيرة ومقننة للرسائل الحكومية والتجارية الداخلية والخارجية !

دمج المراسلات

دمج المراسلات هي عبارة عن ربط عناوين مخزنة في وثيقة أو قاعدة بيانات وخطاب، فمثلاً عندما يكون لديك رسالة ذات صيغة واحدة سترسلها إلى عدد من العملاء ولديك عناوين هؤلاء العملاء مخزنة بأي شكل من الأشكال فإن برنامج **Word** يساعدك في إرسال خطاب شخصي لكل عميل بواسطة دمج المراسلات، و تتألف عملية دمج المراسلات من عدة خطوات سنستعرضها بشيء من التفصيل من خلال التطبيق التالي:



تستشعر اللجنة التنظيمية لحفل التخرج أهمية تجاوز مشكلة وجود تداخل في بيانات الخريجين في بطاقات الدعوة التي سترسل إلى أولياء أمورهم من أجل حضور الحفل، فيوجد لدى اللجنة **نموذج خطاب الدعوة** التي سترسل إلى أولياء الأمور والذين يتجاوز عددهم 2358 مدعو مع **قاعدة بيانات الخريجين** معدة على شكل جدول.

لذا سنسعى من خلال **دمج المراسلات** لربط **قاعدة بيانات الخريجين** و **الخطاب**، وسوف يكون لدينا بالنهاية خطاب دعوة موجه لكل واحد من أولياء الأمور (2358 خطاب).

أولاً : إنشاء المستند الأساسي:

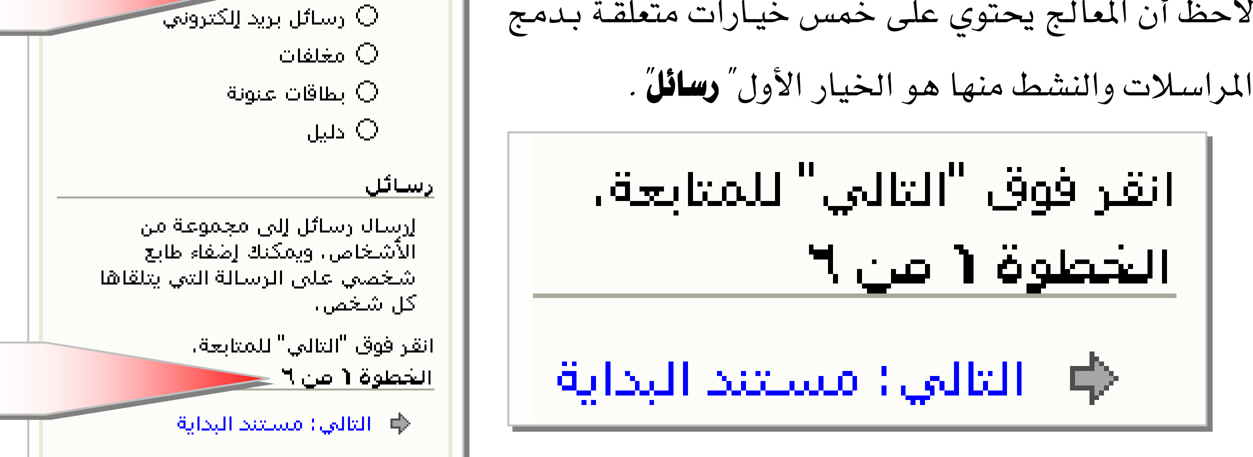
افتح مستنداً جديداً واكتب عليه الرسالة التي سوف ترسلها إلى العملاء واحفظه باسم أو افتحه إن كان محفوظاً لديك من قبل، ولا تقم بإغلاق الرسالة لاستخدامها كإطار نشط.

1. بعد تنسيقك لـ**نموذج خطاب الدعوة** ، فمن شريط القوائم اختر قائمة" **أدوات**" .

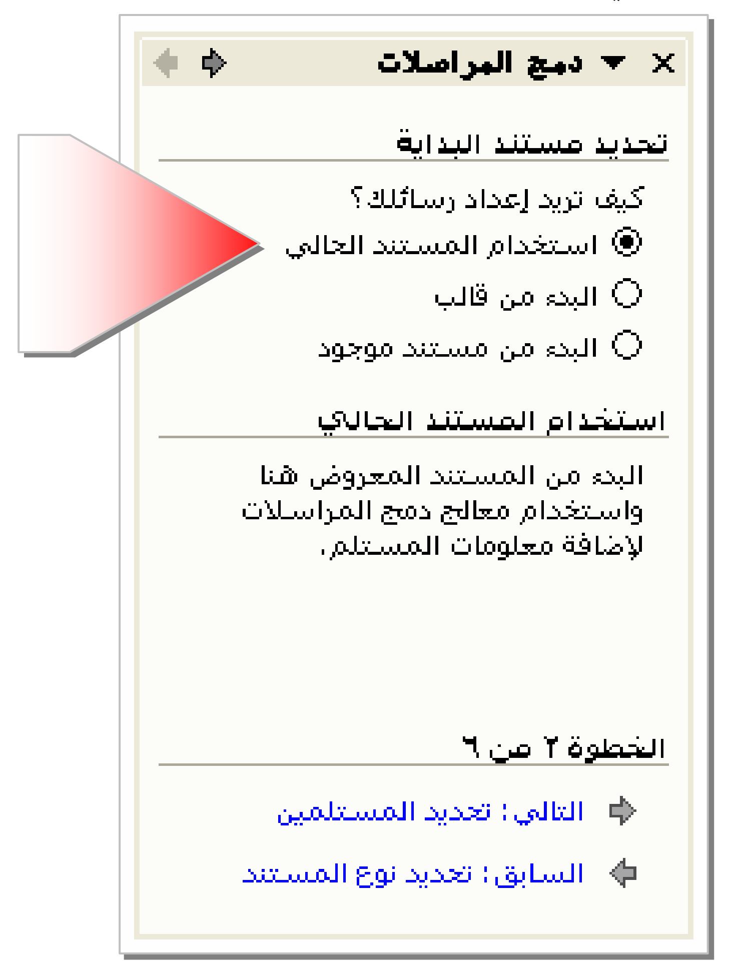


2. وستظهر قائمة منسدلة **رسائل ومراسلات** اختر منها الأمر **معالج دمج المراسلات** وسيظهر مربع الحوار التالي:

لاحظ أن المعالج يحتوي على خمس خيارات متعلقة بدمج المراسلات والنشط منها هو الخيار الأول" **رسائل**" .

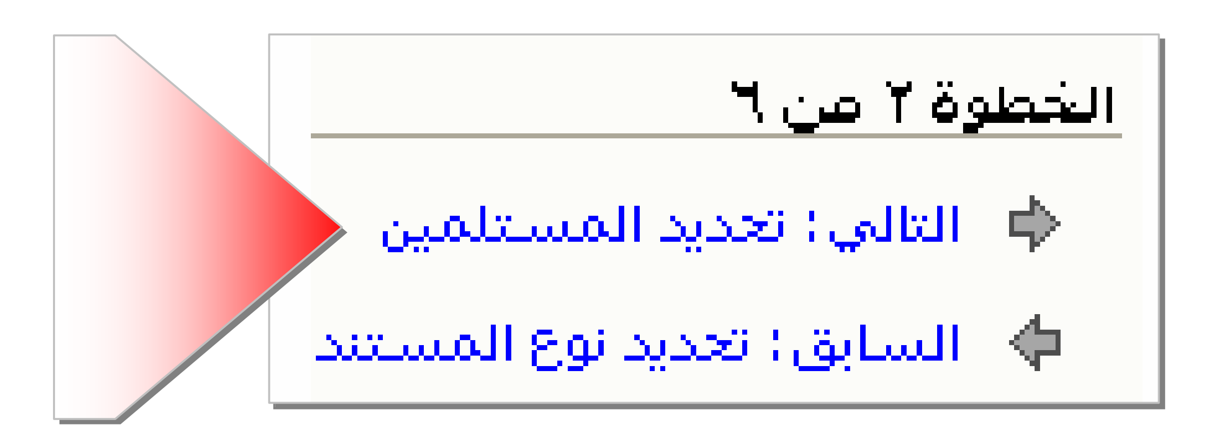


3. سيظهر مربع الحوار التالي:

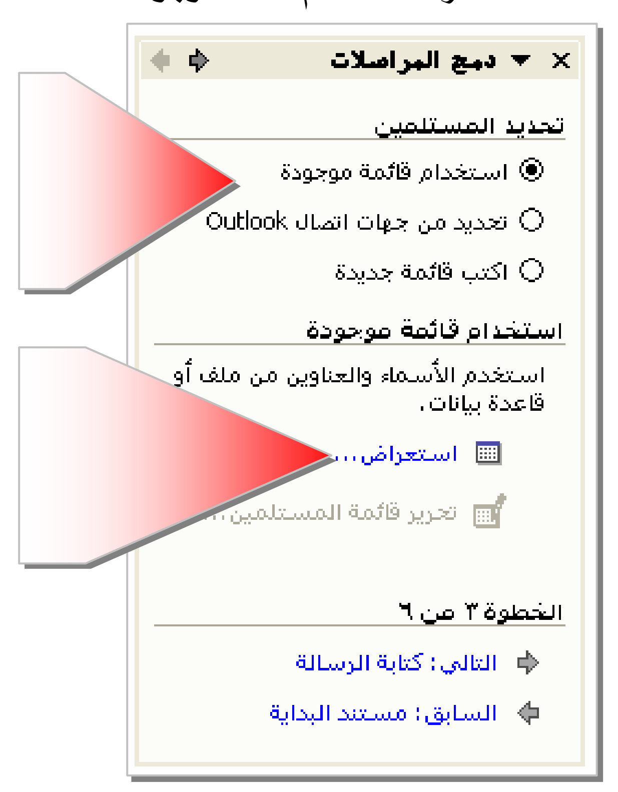


اختر منه **استخدام المستند الحالي** للعمل على الإطار المفتوح الذي تستخدمه كمستند رئيس، وهو هنا **نموذج خطاب الدعوة** كصيغة الخطاب الذي سنوجهه إلى أولياء الأمور.

اختر منه **التالي : تحديد المستلمين**.



4. تحديد المستلمين (مصدر البيانات) والآن بعد أن قمت بإنشاء المستند الأساسي انتقل إلى الخطوة التالية الخاصة بمصدر البيانات والتي تتعلق بالمعلومات التي تتغير في كل خطاب مثل (الاسم، العنوان... وهكذا). اختر " استخدام **قائمة موجودة** "



5. من مربع" **دمج المراسلات**" انقر على أيقونة **استعراض** ...



6. حدد ملف مصدر البيانات ثم انقر على **فتح**.

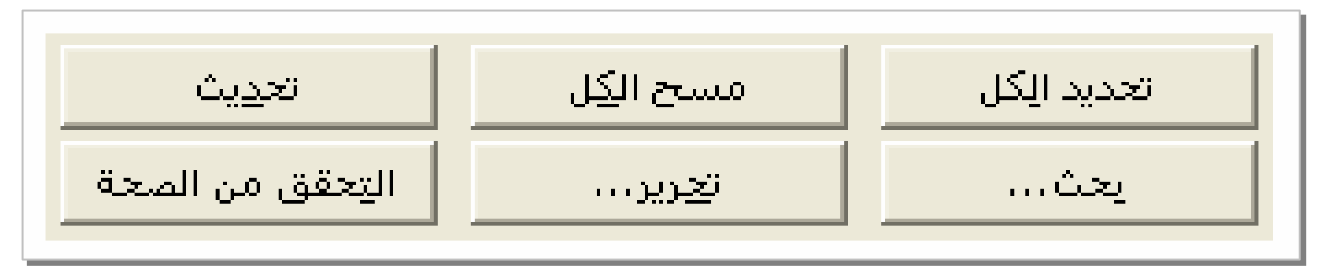
7. وستظهر قائمة تمثل خيارات ترتيب وفرز البيانات إذا كانت البيانات محفوظة لديك ، وإن لم تكن كذلك فما عليك إلا أن تقوم بإنشاء مصدر البيانات وستظهر لك مربع مصدر البيانات على الشكل التالي:



وكما هو واضح فإن هناك عدد من أسماء الحقول المقترحة لصف الرأس والتي تكون هي المستخدمة في الجدول الأصلي للبيانات، ويمكنك أن تقوم بترتيب أي حقل عن طريق تحديد اسم الحقل ثم النقر على طريقة الفرز أو التصفية المطلوبة.

لفرز القائمة، انقر فوق عنوان العمود المناسب. لحصر أسماء المستلمين المعروضة حسب معيار محدد، حسب المدينة مثلاً، انقر فوق السهم بجانب عنوان العمود. استخدم خانات الاختيار أو الأزرار لإضافة مستلمين إلى دمج المراسلات أو حذفهم منها.

كما يمكنك إضافة أو حذف أي حقل ترغب فيه ويمكنك تحديد البعض أو الكل ومسح الكل والتحديث والبحث وتحرير البيانات والتحقق من صحتها من خلال:



8. حدد خياراتك في مصدر البيانات ثم انقر على **موافق**.

9. يمكنك العودة لتعديل مصدر البيانات أو تعديل خياراتك في مصدر البيانات التي سبق لك تحديدها.

استخدام قائمة موجودة

المستلمون محددون حالياً من:

cuments and Settings\user\Desktop\:]

لتحديد مصدر مختلف — حدد قائمة مختلفة...

لتعديل المصدر الحالي — تحرير قائمة المستلمين...

10. اختر **التالي: كتابة الرسالة** لتنتقل إلى الخطوة التالية.

الخطوة ٣ من ٦

التالي: كتابة الرسالة

السابق: مستند البداية

11. اختر **عناصر إضافية** ... للربط بين مصدر البيانات والخطاب.





كتلة العنوان : تحتوي على اسم، وعنوان، ومعلومات أخرى (انقر فوق كتلة العنوان).

1. في مربع حوار إدراج كتلة عنوان، حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها والتنسيقات المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.
2. للحصول على التعليمات الخاصة بأحد الخيارات، انقر فوق علامة الاستفهام، ثم فوق الخيار.
3. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعذّر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لكتلة العنوان. انقر فوق السهم المجاور لـ (غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

سطر الترحيب (انقر فوق سطر الترحيب).

1. حدد تنسيق سطر الترحيب، الذي يحتوي على التحية، وتنسيق الاسم، والتنقيط الذي يليه.
2. حدد النص الذي تريده أن يظهر في الحالات التي لا يمكن فيها لـ **Microsoft Word** ترجمة اسم المستلم، على سبيل المثال، عندما لا يحتوي مصدر البيانات على الاسم الأول والاسم الأخير لمستلم ما، وإنما فقط اسم الشركة.
3. انقر فوق موافق.

4. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعذّر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لسطر الترحيب. انقر فوق السهم المجاور لـ (غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

طابع إلكتروني ...

لإضافة طابع إلكتروني، يجب أن يكون لديك أولاً برنامج للطوابع الإلكترونية مثبت، كالبرامج التي تشتريها من خدمة على **World Wide Web**.

وإن لم يكن لديك برنامج مثبت للطوابع الإلكترونية، فإن **Microsoft Word** يطالبك بتثبيت أحدها ويعرض عليك الاتصال بموقع **Microsoft Office** على ويب. وهناك يمكنك الحصول على معلومات إضافية وارتباطات بمواقع أخرى حيث تتوفر برامج الطوابع الإلكترونية.

عناصر إضافية... (وهو ما نحتاجه هنا)

نفّذ أحد الإجراءين التاليين:

- ☒ للتحديد من حقول عناوين تعيّن تلقائياً الحقول المناسبة في مصدر البيانات، حتى ولو اختلفت أسماء حقول مصدر البيانات عن أسماء حقولك، انقر فوق حقول العنوان.
- ☒ للتحديد من حقول تأخذ بياناتها دائماً مباشرةً من عمود في قاعدة بيانات، انقر فوق حقول قاعدة البيانات.

1. في المربع حقول، انقر فوق الحقل المطلوب.
2. انقر فوق إدراج، ثم فوق إغلاق.
3. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعذّر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لإدراج الحقل. انقر فوق السهم المجاور لـ(غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

ملحوظة: إذا أدرجت حقلاً من قائمة حقول قاعدة البيانات، ثم بدّلت إلى مصدر بيانات لا يتضمن عموداً بنفس الاسم، فلن يتمكن **Word** من إدراج معلومات الحقل في المستند المدمج.



والآن بعد أن قمت بإنشاء المستند الأساسي و مصدر البيانات لم يبق عليك إلا أن تقوم بتحديد المناطق التي تريد أن تدرج فيها بيانات المصدر على المستند الأساسي ولإجراء ذلك قم بالآتي:

ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي ترغب أن تدرج فيه الاسم مثلاً، ثم من نافذة "**إدراج حقل دمج**" انقر على زر **إدراج** حيث تظهر قائمة أسماء الحقول التي سبق وأن اخترتها.

اختر منها الحقل المرغوب مثلاً "**اسم ولي الأمر**"، وسيقوم البرنامج بإدراج حقل محدد بأقواس صغيرة يخص " **اسم ولي الأمر** " وهذا يعني أن الأسماء سوف تدرج في هذا الموضع، غيِّر مكان مؤشر الكتابة إلى مكان الحقل الآخر وليكن هذه المرة "**اسم المتدرب**" انقر مسافة بعد الاسم ثم انقر نافذة "**إدراج حقل دمج**" مرة أخرى ومن القائمة اختر " **اسم المتدرب** " وسيقوم البرنامج بإدراجه كما فعل مع الاسم، كرر هذه العملية حتى تنتهي من إدراج جميع الحقول في الأماكن التي ترغبها.

ويمكنك أن تقوم بتنسيق هذه الحقول من حيث الإمالة والتظليل والخط واللون والتمييز.... الخ، وسوف ينطبق هذا على البيانات التي سوف تدرج.

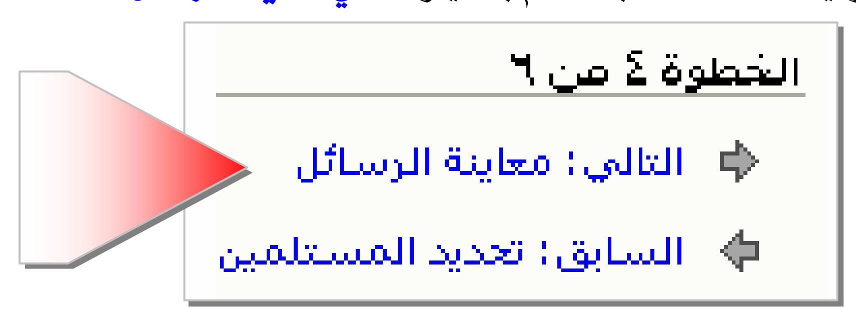
وبعد أن تنتهي من إدراج الحقول وإجراء عملية التنسيق لم يتبق عليك الآن إلا إجراء عملية الدمج ولإجراء ذلك تابع الخطوات التالية لبدء الدمج وفق الخيارات التي حددتها وسوف يقوم البرنامج بربط المستند الأساسي بمصدر البيانات وينشئ خطاباً جديداً وفق هذه البيانات.

12. اختر **حقول قاعدة البيانات...** ومن ثم انقر في الخطاب (بطاقة الدعوة) حيث تريد إدراج الحقل ثم اختر الحقل المناسب من مربع **حقول** ثم اختر **إدراج**، وهكذا كرر الخطوات لبقية الحقول.





13. بعد أن تنتهي من إدراج الحقول من مصدر البيانات إلى كافة الحقول في خطاب الدعوة (كما هو ظاهر في الصفحة السابقة) قم باختيار **التالي : معاينة الرسائل**.



14. في الخطوة الحالية يمكنك المعاينة والبحث عن مستلم محدد وكذلك يمكنك تحرير قائمة المستلمين وتعديلها





إجراء تغييرات

يمكنك أيضاً تغيير لائحة المستلمين:

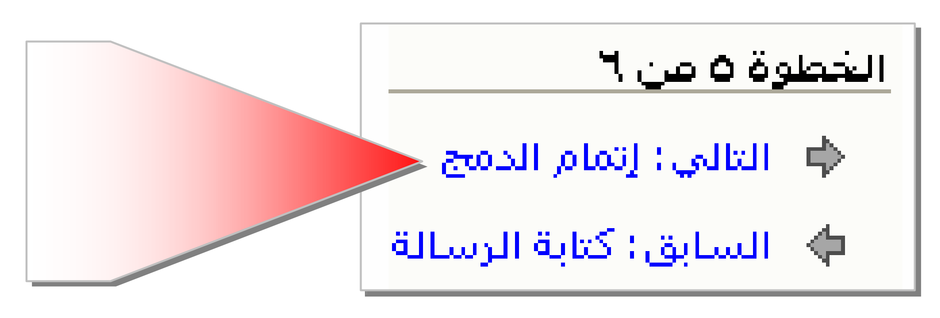
تحرير قائمة المستلمين...

استبعاد هذا المستلم

عند الانتهاء من معاينة الرسائل، انقر فوق "التالي". ومن ثم يمكنك طباعة الرسائل المدموجة أو تحرير رسائل فردية لإضافة تعليقات شخصية.



يمكنك استبعاد المستلم الحالي.



15. في الخطوة الأخيرة يمكنك طباعة خطابات الدعوة بعد الدمج مباشرة إلى الطابعة (1) أو يمكنك المعاينة وتحرير رسائل لمستلم محدد (2) وكذلك يمكنك العودة للمعاينة (3).



دعوة إلى حفل تخرج

المكرم / بدر البدر   حفظه الله

نهنـــــــــــــــــئكم بتخـــــــــــــــــــرج

الأخ الفاضل / عزام بن بدر البدر

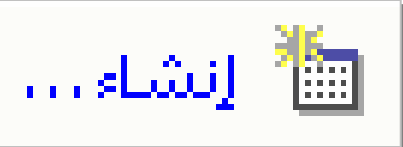
من تخصص / علاقات

بتقدير عام / ممتاز

ويشرفنا أن ندعوكم لحضور حفل تخريج الدفعة التاسعة من الخريجين في التخصصات الجديدة.

ملحوظة : في حالة عدم وجود قاعدة بيانات بالمستلمين من خلال الفقرة رقم (4) يمكنك اختيار اكتب قائمة جديدة ثم انقر إنشاء... لتتمكن من إدخال البيانات :





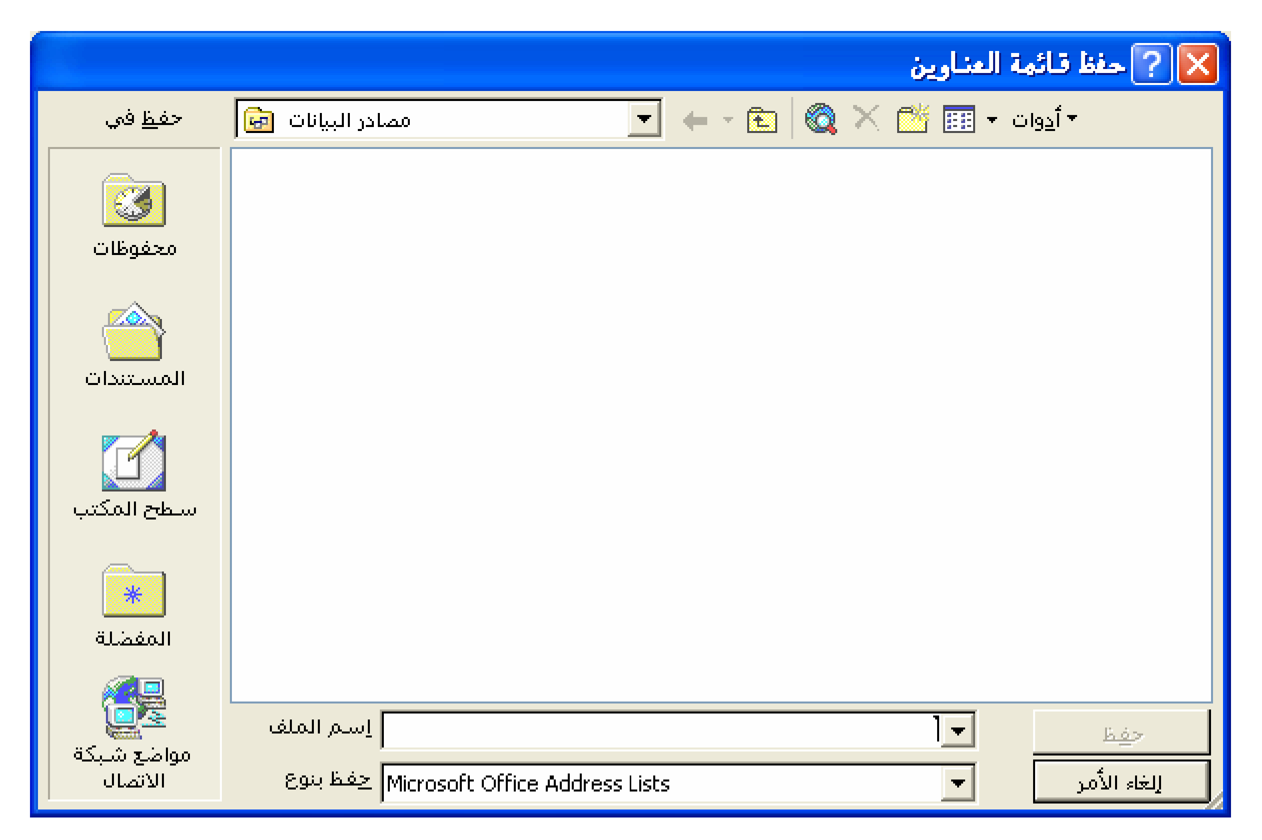


يمكنك الإزالة والإضافة والترتيب للحقول (تقديم وتأخير) عن طريق الزر **تخصيص ...**

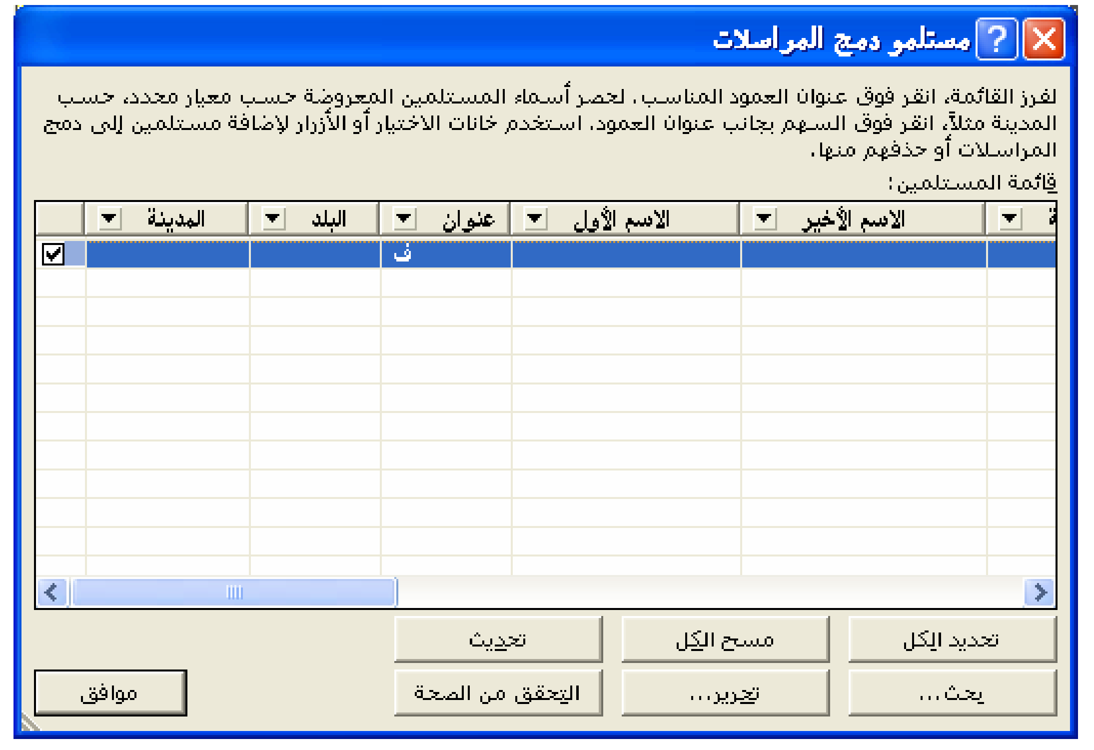




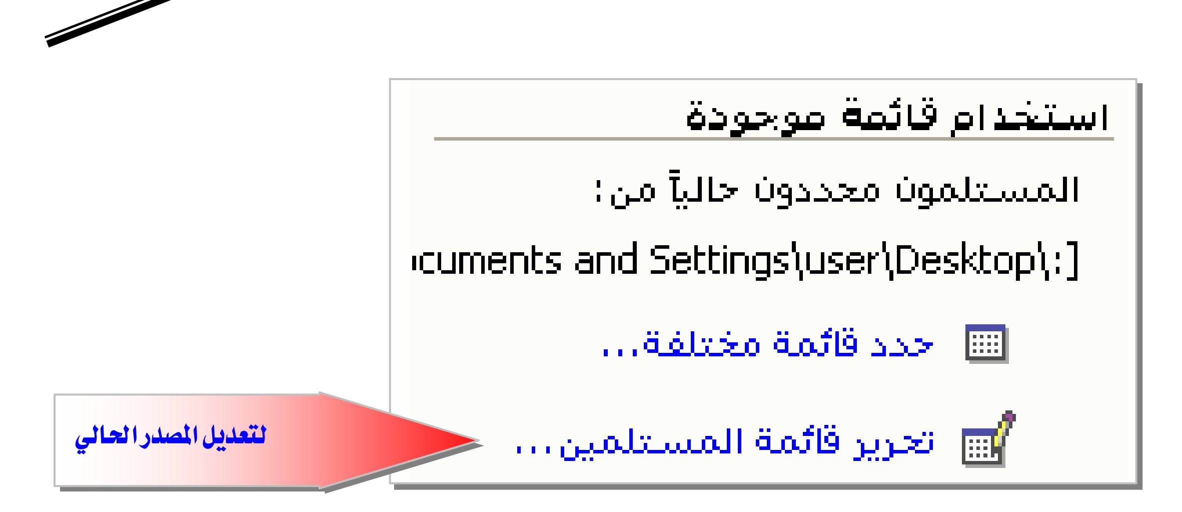
وبعد أن تنتهي من عملية الحذف والإضافة والترتيب انقر على الأمر" **موافق**" وسيطلب منك الجهاز تسمية ملف مصدر البيانات ، قم بتسميته باسم مناسب ثم انقر أيقونة" **الحفظ**" .



وسيظهر لك مربع الحوار التالي وسيظهر مربع" **مستلمو دمج المراسلات**" لتعبئة بيانات الأشخاص الذين سترسل لهم خطابات الدعوة.:



قم بتعبئة البيانات للشخص الأول ثم انتقل إلى سطر جديد لإضافة سجل جديد لتعبئة بيانات الشخص الثاني... وهكذا حتى تنتهي من جميع البيانات ثم انقر **موافق**.



بعد انتهائك من كتابة معلومات كافة الأشخاص واختيار الأمر **موافق** يمكنك معاينة البيانات التي قمت بإضافتها من خلال اختيار **تحرير قائمة المستلمين**.... والتعديل عليها بالإضافة أو الحذف.



أكمل إجراءات عملية الدمج كما في الخطوات التي سبق شرحها

إظهار شريط أدوات دمج المراسلات:

عندما ترغب في استخدام أدوات الدمج على شكل أزرار سهل استخدامها ، فإن برنامج Word يمكنك من ذلك عن طريق الآتي:

1. من شريط القوائم انقر على قائمة "**أدوات**" وستظهر قائمة منسدلة.



2.اختر منها الأمر "**إظهار شريط أدوات دمج المراسلات**" ويحتوي الشريط على الأزرار التالية (موضح وببساطة وظيفتها).

إعداد المستند الأساسي
فتح مصدر البيانات
مستلمو دمج المراسلات
إدراج كتلة عنوان
إدراج سطر الترحيب
إدراج حقول الدمج
إدراج حقل Word
إظهار الحقول/القيم
تمييز حقول الدمج
تطابق الحقول
نشر بطاقات العنونة
الأول



المغلفات وبطاقات العنونة:

وبنفس أسلوب دمج المراسلات يمكنك أن تدمج المغلفات البريدية أو بطاقات العنونة وسنتناول في بقية هذه الوحدة كيفية معالجة المغلفات البريدية وبطاقات العنونة لعنوان واحد أما إن كان العدد كبيراً فيمكنك استخدام الدمج في تلك الحالة.

أولاً: المغلفات البريدية:

عندما ترغب في طباعة عنوانك وعنوان المرسل إليه على ظرف بريدي فإن برنامج Word يساعدك في ذلك عن طريق الآتي:

1. من شريط القوائم انقر على قائمة "**أدوات**" وستظهر قائمة منسدلة.



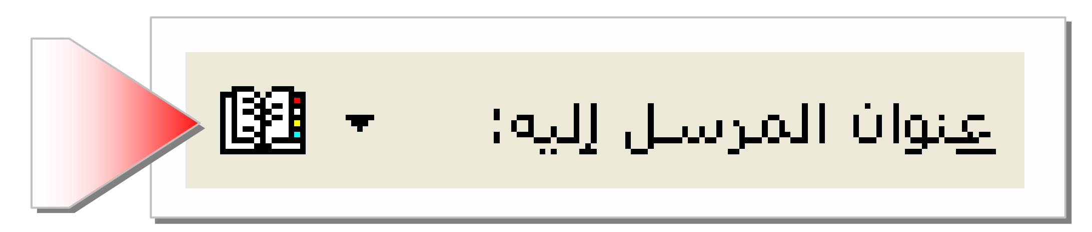
2. اختر منها الأمر "**مغلفات وبطاقات عنونة...**" وسيظهر مربع حوار يتألف من تبويبين أحدهما يتعلق بالمغلفات والآخر ببطاقات العنونة.



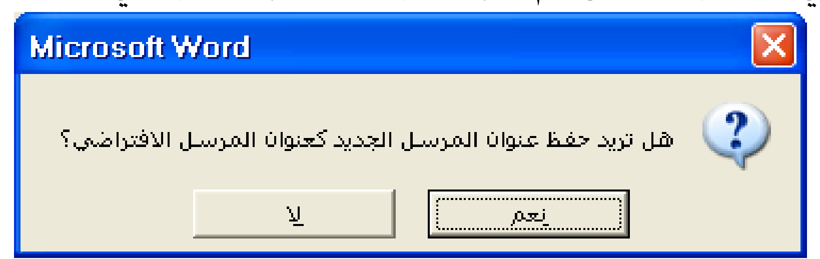
3. انقر على تبويب **مغلفات** وسيظهر مربع الحوار التالي:



وإذا أردت الدخول على عناوين المرسل إليهم المسجلة في دفتر العناوين في آوتلوك انقر على رمز **الدفتر** الذي يظهر على يسار " **عنوان المرسل إليه** : كما يلي:



وحتى يظهر عنوان المرسل الذي قمت بكتابته في كل مرة تريد أن تطبع فيها ظرفا بريدياً ، ويوفر عليك هذا إعادة كتابة العنوان في كل مرة ، لذا عليك أن تجيب **بنعم** في هذه النافذة التي ستظهر لك حتى يتم عنوان المرسل كعنوان افتراضي.



ثانياً: بطاقات العنونة:

عندما ترغب في طباعة بطاقات العنونة على ملصق أو رسالة أو طرد بريدي فإن برنامج Word يمكنك من ذلك عن طريق الآتي:

3.من شريط القوائم انقر على قائمة "**أدوات**" وستظهر قائمة منسدلة.

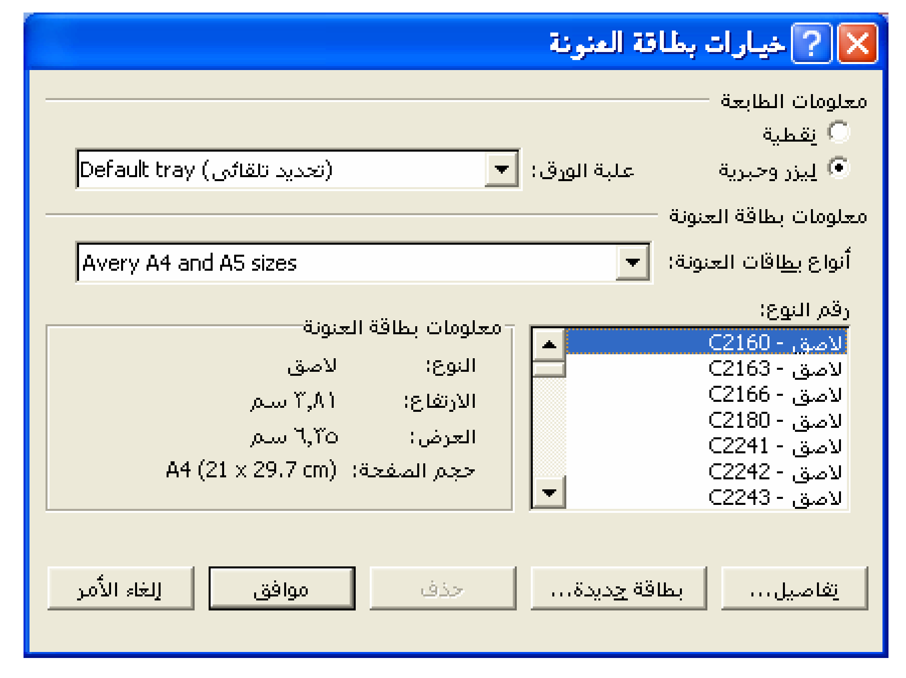


4.اختر منها الأمر "**مغلفات وبطاقات عنونة ...**" .

5.سيظهر مربع حوار يتألف من تبويبين أحدهما يتعلق بالمغلفات والآخر ببطاقات العنونة.

6. انقر على تبويب **بطاقات العنونة** وسيظهر مربع الحوار التالي:





قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: إعداد نموذج للدمج البريدي (1).

التمرين الثاني: إعداد نموذج للدمج البريدي (2).

التمرين الثالث: إعداد نموذج للدمج البريدي (3).

التمرين الرابع: إعداد نموذج للدمج البريدي (4).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفايروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

إعداد نموذج للدمج البريدي (1).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. اكتب الرسالة التالية وفق قواعد التنسيق المكتوب واحفظ التدريب باسم التدريب الأول في الوحدة الثامنة:

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

معهد التدريب المتخصص

اللجنة التنظيمية لحفل افتتاح المعرض الجديد

المكرم /

الجهة / **العنوان /** **ص.ب:** **الرمز البريدي:**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسرنا دعوتكم للمشاركة في حفل افتتاح المعرض الجديد بمدينة الرياض ولمزيد من الاستفسار يمكنكم زيارة موقع المعهد على الإنترنت **www.tadreeb_new_show_room.edu**

ولكم تحياتي، ، ،

رئيس اللجنة التنظيمية لحفل الافتتاح

هشام بن سليمان

التمرين الثاني

إعداد نموذج للدمج البريدي(2).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. قم بإنشاء جدول بالبيانات التالية ووفق القواعد التي تعلمتها في الوحدات السابقة .

الاسم	الجهة	العنوان	ص.ب	الرمز البريدي
محمد الصالح	الصالحية للنشر	الخبر	1234	الخبر 111
جابر الجابر	الجابرية للتوزيع	حفر الباطن	5678	حفر الباطن 444
صابر الصابر	الصابرية للخدمات	تبوك	9012	تبوك 666
خالد الخالد	الخالدية للتراثيات	جدة	3456	جدة 777
فهد الفهد	الفاهدية للسياحة	عنيزة	7890	عنيزة 333

3. ادمج الرسالة في التدريب الأول كمستند أساسي مع بيانات التدريب الثاني كمصدر للبيانات .
4. احفظ التدريب باسم التدريب الثاني في الوحدة الثامنة.

التمرين الثالث

إعداد نموذج للدمج البريدي(3).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ادمج المراسلات كمغلفات بريدية بحجم المظروف 10 للمرسل إليهم الثاني كمصدر للبيانات ثم احفظ التدريب باسم التدريب الثالث في الوحدة الثامنة وقبل إجراء الدمج تأكد من كتابة عنوان المرسل كالآتي:

المملكة العربية السعودية.
معهد التدريب المتخصص
اللجنة التنظيمية لحفل افتتاح المعرض الجديد
ص.ب 5544
الرياض 1234

3. اطبع عنوان المرسل والمرسل إليه على الظرف الخاص وفق البيانات التالية:

عنوان المرسل إليه	عنوان المرسل
Yamen Hasan	Hisham alSulaiaman
P.O. Box 354	P.O. Box 5555
london	Riyadh 55555
United kingdom	Kingdom of Saudi Arabia

4. ثم احفظ التدريب باسم التدريب الثالث في الوحدة الثامنة.

التمرين الرابع

إعداد نموذج للدمج البريدي(4).

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق النص.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. كلفت بطباعة عنوان الشركة التي تعمل بها على عشرة ملصقات ليتم لصقها على طرود لإرسالها إلى عدد من العملاء وكان عنوان الشركة هو:

الشركة العربية للمنتجات الطبية
ص.ب: 15532
الرياض 11553
المملكة العربية السعودية

3. اكتب عناوين افتراضية للعملاء لطباعتها على الملصقات تشمل اسم العميل، صندوق البريد، رمز البريد ، عنوانه ثم احفظ التدريب باسم التدريب الرابع في الوحدة الثامنة.
4. اكتب دعوة قصيرة للعشاء لعشرة من زملاء الصف الذي تدرس فيه بأي مناسبة تراها، واستخدم أسلوب الدمج في توجيه هذه الدعوة ثم احفظ التدريب باسم التدريب الخامس في الوحدة الثامنة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : دمج المراسلات البريدية وبطاقات العنونة.

العناصــــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. كتابة وتنسيق الرسالة				
2. إنشاء المستند الأساسي الخاص بدمج المراسلات البريدية.				
3. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات.				
4. إجراء عملية الدمج.				
5. إعداد المغلفات البريدية.				
6. إعداد بطاقات العنونة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. كتابة وتنسيق الرسالة				
2. إنشاء المستند الأساسي الخاص بدمج المراسلات البريدية.				
3. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات.				
4. إجراء عملية الدمج.				
5. إعداد المغلفات البريدية.				
6. إعداد بطاقات العنونة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

هناك العديد من المراجع التي تحت الاستفادة منها بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد محتويات هذه الوحدات ومن هذه المراجع ما يلي:

1. موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.
2. **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت ويندوز ***Microsoft Windows.***
3. **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت أوفيس ***Microsoft Office.***
4. مجلة **التدريب والتقنية** الصادرة عن المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.

المحتويات

رقم الوحدة وموضوعها | الصفحة

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS